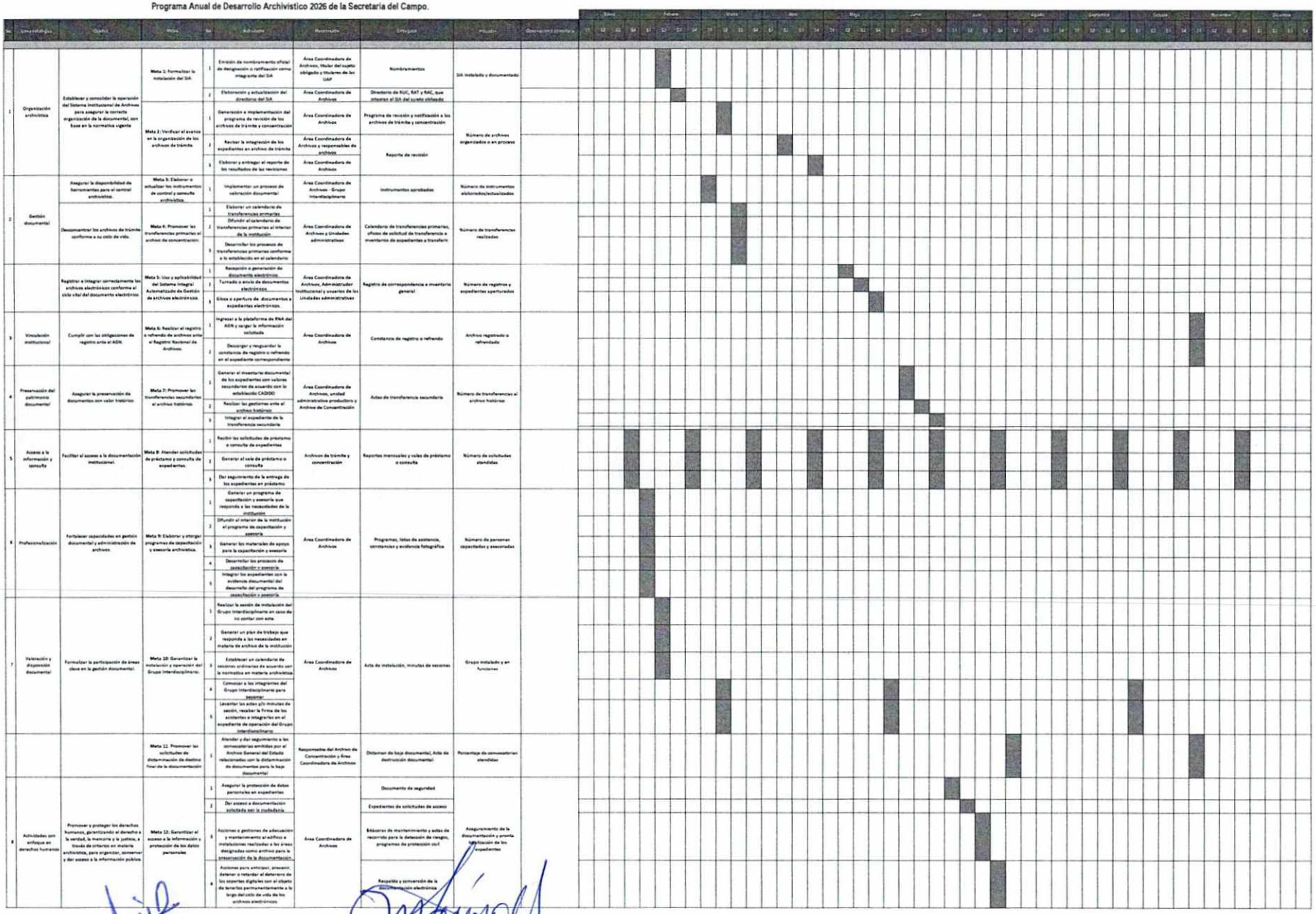
CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría del Campo.

No.	Línea estratégica	Objetivo	Meta	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observaciones/comentarios
1	Organización archivística	Establecer y consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos para asegurar la correcta organización de la documental, con base en la normativa vigente	Meta 1: Formalizar la instalación del SIA	1	Emisión de nombramiento oficial de designación o ratificación como integrante del SIA	Área Coordinadora de Archivos, titular del sujeto obligado y titulares de las UAP	Nombramientos	SIA instalado y documentado	
				2	Elaboración y actualización del directorio del SIA	Área Coordinadora de Archivos	Directorio de RUC, SAT y RAC, que integran el SIA del sujeto obligado		
			Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	1	Generación e implementación del programa de revisión de los archivos de trámite y concentración	Área Coordinadora de Archivos	Programa de revisión y notificación a los archivos de trámite y concentración	Número de archivos organizados o en proceso	
				2	Revisar la integración de los expedientes en archivo de trámite	Área Coordinadora de Archivos y responsables de archivos	Reporte de revisión		
				3	Elaborar y entregar el reporte de los resultados de las revisiones	Área Coordinadora de Archivos			
2	Gestión documental	Asegurar la disponibilidad de herramientas para el control archivístico.	Meta 3: Elaborar o actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	1	Implementar un proceso de valoración documental	Área Coordinadora de Archivos - Grupo Interdisciplinario	Instrumentos aprobados	Número de instrumentos elaborados/actualizados	
		Desarrollar los archivos de trámite conforme a su ciclo de vida.	Meta 4: Promover las transferencias primarias al archivo de concentración.	1	Elaborar un calendario de transferencias primarias	Área Coordinadora de Archivos y Unidades administrativas	Calendario de transferencias primarias, oficios de solicitud de transferencia e inventarios de expedientes a transferir	Número de transferencias realizadas	
				2	Difundir el calendario de transferencias primarias al interior de la institución				
				3	Desarrollar los procesos de transferencias primarias conforme a lo establecido en el calendario				
		Registrar e integrar correctamente los archivos electrónicos conforme al ciclo vital del documento electrónico	Meta 5: Uso y aplicabilidad del Sistema Integral Automatizado de Gestión de archivos electrónicos.	1	Recepción o generación de documento electrónico	Área Coordinadora de Archivos, Administrador Institucional y usuarios de las Unidades administrativas	Registro de correspondencia e inventario general	Número de registros y expedientes aperturados	
				2	Turnado o envío de documentos electrónicos				
				3	Glosa o apertura de documentos o expedientes electrónicos.				
3	Vinculación institucional	Cumplir con las obligaciones de registro ante el AGN.	Meta 6: Realizar el registro o refrendo de archivos ante el Registro Nacional de Archivos.	1	Ingresar a la plataforma de RNA del AGN y cargar la información solicitada	Área Coordinadora de Archivos	Constancia de registro o refrendo	Archivos registrado o refrendado	
				2	Descargar y resguardar la constancia de registro o refrendo en el expediente correspondiente				
4	Preservación del patrimonio documental	Asegurar la preservación de documentos con valor histórico.	Meta 7: Promover las transferencias secundarias al archivo histórico.	1	Generar el inventario documental de los expedientes con valores secundarios de acuerdo con lo establecido CADIDO	Área Coordinadora de Archivos, unidad administrativa productora y Archivo de Concentración	Actas de transferencia secundaria	Número de transferencias al archivo histórico	
				2	Realizar las gestiones ante el archivo histórico				
				3	Integrar el expediente de la transferencia secundaria				
5	Acceso a la información y consulta	Facilitar el acceso a la documentación institucional.	Meta 8: Atender solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	1	Recibir las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes	Archivos de trámite y concentración	Reportes mensuales y vales de préstamo o consulta	Número de solicitudes atendidas	
				2	Generar el vale de préstamo o consulta				
				3	Dar seguimiento de la entrega de los expedientes en préstamo				
6	Profesionalización	Fortalecer capacidades en gestión documental y administración de archivos.	Meta 9: Elaborar y otorgar programas de capacitación y asesoría archivística.	1	Generar un programa de capacitación y asesoría que responda a las necesidades de la institución	Área Coordinadora de Archivos	Programas, listas de asistencia, constancias y evidencia fotográfica	Número de personas capacitadas y asesoradas	
				2	Difundir al interior de la institución el programa de capacitación y asesoría				
				3	Generar los materiales de apoyo para la capacitación y asesoría				
				4	Desarrollar los procesos de capacitación y asesoría				
				5	Integrar los expedientes con la evidencia documental del desarrollo del programa de capacitación y asesoría				
7	Valoración y disposición documental	Formalizar la participación de áreas clave en la gestión documental.	Meta 10: Garantizar la instalación y operación del Grupo Interdisciplinario.	1	Realizar la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario en caso de no contar con acta.	Área Coordinadora de Archivos	Acta de instalación, minutas de sesiones	Grupo instalado y en funciones	
				2	Generar un plan de trabajo que responda a las necesidades en materia de archivo de la institución				
				3	Establecer un calendario de sesiones ordinarias de acuerdo con la normativa en materia archivística				
				4	Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para sesionar				
				5	Levantar las actas y/o minutas de sesión, recabar la firma de los asistentes e integrarlas en el expediente de operación del Grupo Interdisciplinario.				
			Meta 11: Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación	1	Atender y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el Archivo General del Estado relacionadas con la dictaminación de documentos para la baja documental	Responsable del Archivo de Concentración y Área Coordinadora de Archivos	Dictamen de baja documental, Acta de destrucción documental	Porcentaje de convocatorias atendidas	
8	Actividades con enfoque en derechos humanos	Promover y proteger los derechos humanos, garantizando el derecho a la verdad, la memoria y la justicia, a través de criterios en materia archivística, para organizar, conservar y dar acceso a la información pública.	Meta 12: Garantizar el acceso a la información y protección de los datos personales	1	Asegurar la protección de datos personales en expedientes	Área Coordinadora de Archivos	Documento de seguridad	Aseguramiento de la documentación y pronta localización de los expedientes	
				2	Dar acceso a documentación solicitada por la ciudadanía		Expedientes de solicitudes de acceso		
				3	Acciones o gestiones de adecuación y mantenimiento al edificio a instalaciones realizadas a las áreas designadas como archivo para la preservación de la documentación		Bitácoras de mantenimiento y actas de recorrido para la detección de riesgos, programas de protección civil		
				4	Acciones para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro de los soportes digitales con el objeto de tenerlos permanentemente a lo largo del ciclo de vida de los archivos electrónicos		Respaldo y conversión de la documentación electrónica		



M.A. y L.R.I. David Rodríguez González, Director de Recursos Humanos y Coordinador en Materia de Archivo de la Secretaría del Campo.

Ing. Marisol Suárez Correa, Secretaría del Campo.