



SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



2019
PROFESOR EMILIANO ZAPATA
EMILIANO ZAPATA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios
Dirección de Control de Bienes Muebles
Coordinación de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Aguiar

[Handwritten signature]




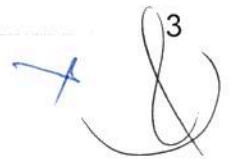
Índice

	Pág.
Presentación	3
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivo	6
4. Planeación	7
4.1. Requisitos	7
4.2. Alcance	7
4.3. Entregables	7
4.4. Actividades	8
4.5. Recursos	8
4.5.1. Recursos Humanos	8
4.5.2. Recursos Materiales	9
4.6. Tiempo de implementación	9
4.6.1. Cronograma de Actividades	9
4.7. Costos	10
Administración del PADA	10
Marco Normativo	12

Presentación

En cada Dependencia de la Administración Pública Federal, se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación en la entidad de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de integrar los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico (en su caso), además de la Coordinación de Archivos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. El PADA se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo, generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Elementos del Plan

1. Marco de referencia

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que tiene entre sus objetivos propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir mejor, aprovechar mejor las ventajas comparativas de nuestro sector agropecuario, integrar las actividades del medio rural a las cadenas productivas del resto de la economía, y estimular la colaboración de las organizaciones de productores con programas y proyectos propios, así como con las metas y objetivos propuestos, para el sector agropecuario, en el Plan Nacional de Desarrollo.

➤ Misión

Promover el desarrollo integral del campo y de los mares del país que permita el aprovechamiento sustentable de sus recursos, el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones, la generación de empleos atractivos que propicien el arraigo en el medio rural, y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos para consolidar el posicionamiento y la conquista de nuevos mercados, atendiendo a los requerimientos y exigencias de los consumidores.

➤ Visión

México cuenta con una Sociedad Rural que goza de calidad de vida atractiva y con diversidad de oportunidades de desarrollo, así como un Sector Agroalimentario y Pesquero rentable y sustentable que ofrece alimentos accesibles, sanos y de calidad a sus habitantes.

2. Justificación

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) ahora Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), envió el oficio no. 512.03/011 de fecha 28 de febrero de 2018 al Archivo General de la Nación para la aprobación y validación del Catálogo de Disposición documental, de conformidad con lo establecido en el lineamiento Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de julio de 2015.

En seguimiento a lo anterior, la Dirección del Sistema Nacional de Archivos emitió el oficio DSNA/1791/2018 de fecha 26 de septiembre de 2018, mediante el cual registró y validó el Catálogo de Disposición Documental, anexando el Dictamen de Validación No. DV/075/2018 de la misma fecha, aprobando dicho Catálogo que se compone de 17 Secciones, 226 Series y 32 Subseries.

Aunado a este contexto, el PADA permitirá contemplar acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual permitirá aplicar de manera general y sistemática la política del tratamiento documental de la SADER.

Además, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Para continuar con el desarrollo de un Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos (LFA) y en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicados en el D.O.F. el día 4 de mayo de 2016, se hace necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

El impacto que se espera alcanzar es a corto plazo, junto con la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, permitirán reforzar los procesos que se llevan dentro de los archivos de trámite y concentración, de esta manera se estandarizará la integración de expedientes que se custodian, a mediano plazo establecimiento de políticas y criterios para la sistematización de los archivos con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes; y a largo plazo estar en condiciones para la automatización de la gestión documental, en donde las unidades administrativas de la SADER garanticen que los documentos de archivo electrónicos poseen las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.



De esta forma se generarán beneficios para:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Mejorar el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada unidad administrativa de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomentar las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evitar la acumulación documental innecesaria de documentos.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.
- Establecer las estrategias para la elaboración del Plan de Digitalización de Documentos.

3. Objetivo General

Contar con un plan que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos a todas las unidades administrativas previstas en el Artículo 2, apartados A, B y C del Reglamento Interior de la SAGARPA, el cual se convierta en la herramienta para guiar y alcanzar la implementación de la Sistematización Institucional de Archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA, respetando los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

a) Objetivos específicos

- Actualizar los Criterios Específicos y Procedimientos para alcanzar el Sistema Institucional de Archivos de la SADER para el 2019.
- Difusión de los procedimientos y acciones archivísticas a las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados, mediante instructivos, guías, asesorías a través de correo electrónico, vía telefónica y de manera presencial.
- Identificar puntos de oportunidad de mejora en las unidades de Archivo (Trámite, Concentración e Histórico)
- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.



4. Planeación

Continuar con el fortalecimiento de las funciones de la Coordinación de Archivos de la SADER e implementar y dar seguimiento a las acciones dentro de la institución con base a los lineamientos y criterios, aprovechar áreas de oportunidad de mejora, coordinar trabajos con las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados, cumpliendo en tiempo y forma con las disposiciones institucionales relacionadas con el procedimiento de archivos de la Administración Pública de la Federación.

4.1. Requisitos

El PADA evidenciará el desarrollo de las actividades en materia de Archivos entre las que destacan:

- Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Verificar la integración de expedientes de ejercicios anteriores
- Depurar archivos e integración por las diferentes unidades administrativas de Oficinas Centrales y de las Representaciones de la SADER en los Estados.
- Capacitación continua por la rotación de personal que existe en la Dependencia, apoyados con presentaciones en Power Point, para ahorrar gastos de capacitación.
- Disponer de área e infraestructura adecuada para el manejo y conservación del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
- Esto se implementará con ayuda de los Servidores Públicos que forman parte de la plantilla de personal de la SADER.

4.2. Alcance

Cumplir en tiempo y forma con los compromisos ante las autoridades competentes y facilitar las acciones de la Coordinación de Archivos de la SADER, así como reforzar los conocimientos y cultura archivística de los responsables asignados de cada Unidad Administrativa de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados.

4.3. Entregables

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Instrumentos archivísticos actualizados
- Difusión de una Cultura Archivística (Identificación, uso y seguimiento de documentos de archivo, así como la clasificación y descripción a partir de sección, serie y expediente)
- Actualización de Responsables de Archivo Trámite, Concentración e Histórico (en su caso)
- Aprobación del Calendario de Transferencias Primarias
- Informe de Transferencias Primarias de las unidades administrativas de Oficinas Centrales



- Informes de avances en materia de organización de archivos de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados
- Informe de Conservación de Archivos, Transferencia Secundaria y conformación del Archivo Histórico
- Informe de Bajas Documentales ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Informe de donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
- Criterios de clasificación de la información

4.4. Actividades

- Presentar al Comité de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Actualización los Instrumentos Archivísticos
- Dar a conocer las actividades de la Coordinación de Archivos y las actividades a desarrollar dentro de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico
- Envío de oficio para la designación o ratificación de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico (en su caso)
- Presentar dentro del PADA el Calendario de Transferencias Primarias para Oficinas Centrales (ANEXO 1)
- Promover el procedimiento de Transferencias Primarias de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales
- Ejecución y seguimiento de organización de archivos de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados
- Realizar el procedimiento de la Transferencia Secundaria y organización de libros de la Biblioteca para la conformación del Archivo Histórico
- Promover el procedimiento e integración de documentación para realizar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Promover la gestión de donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, de papel archivo y papel cesto
- Aplicar la normatividad de la clasificación de la información en los archivos de la SADER.

4.5. Recursos

Para llevar a cabo el plan, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo que se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de materiales, personas, equipos y suministros.

4.5.1. Recursos Humanos

De acuerdo a lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Archivos, se cuenta con la designación o ratificación de las personas que realizarán las funciones para el desempeño de las actividades en materia de archivos (ANEXO 2).

4.5.2. Recursos Materiales

Los recursos materiales son necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos, se tienen contemplados los siguientes:

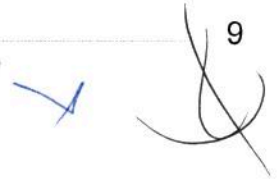
- Espacio y mobiliario para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico
- Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector
- Herramientas tecnológicas (equipo de cómputo, escáner, impresora, internet, software, reproductor de Cd's, VHS, Beta, etc.)
- Herramienta de difusión mediante correo electrónico institucional (dominio SADER)
- Papelería (folders, papel bond, cajas de archivo, CD's, broches metálicos, lápices, gomas, guantes de algodón y de nitrilo, etc.)
- Papelería para restauración (folders libre de ácidos, papel injerto, cajas de polipropileno, CD's, brochas, hilo de algodón, lápices, gomas, guantes de algodón, encolante, etc.)

4.6. Tiempo de implementación

En esta etapa se realiza la definición del número de periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

4.6.1. Cronograma de Actividades

El cronograma de actividades nos permitirá detallar las actividades a desarrollar, además de indicar el periodo de tiempo estimado para cada una de ellas, siguiendo una secuencia lógica y cronológica (ANEXO 3).



4.7. Costos

No se cuenta con una designación específica de recursos económicos para la Coordinación de Archivos, por lo que se trabaja con recursos de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios.

Administración del PADA

La presentación del PADA 2019 se hará ante el Comité de Transparencia, de conformidad con el Art. 12, fracción 6, de la Ley Federal de Archivos y se publicará a la página de internet de la SADER.

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre los Responsables de Archivo de Trámite y la Coordinación de Archivos se llevará a cabo, según proceda, mediante reuniones formales e informales, correo electrónico, memorándums, oficios, vía telefónica.

1.1 Reportes de avances

De manera anual se realizará el informe de cumplimiento que se ha llevado con los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración de acuerdo a las actividades del PADA.

1.2 Control de cambios

Se realizará el informe semestral para revisar el avance alcanzado en las actividades planificadas, con la finalidad de definir la necesidad de efectuar un ajuste en el cronograma o en los recursos humanos, materiales y financieros que permita cumplir con las actividades comprometidas.

2. Planificar la gestión de riesgos

Las actividades que se tienen programadas dentro del PADA, no siempre dependen entre sí para el cumplimiento de las mismas, algunas pueden sufrir un cambio en el transcurso de su aplicación dentro de la programación a consecuencia de riesgos que afectan los esfuerzos tanto de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

2.1. Identificación de riesgos

Los riesgos pueden ser identificados desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos, por lo que dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la SADER, se pueden identificar como:

- Desconocimiento u omisión de la normatividad en materia de Archivos



- Desconocimiento u omisión de la normatividad en materia de Archivos
- Atraso de por parte del Archivo General de la Nación
- Incumplimiento u omisión de la normatividad en materia de Archivos aplicada al Gobierno Federal
- Apatía por parte de los servidores públicos designados
- Desconocimiento del Sistema Institucional de Archivos
- Capacitación de manera deficiente y/o insuficiente a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados
- Omisión de requerimientos de información por parte de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico
- Falta de manuales, guías y normas en materia de Archivos
- Atraso por parte de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos en el retiro de las donaciones efectuadas
- Rotación de personal dentro de las áreas de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados
- Falta de mayor número de profesionales en Archivonomía y/o personal capacitado en materia de Archivos
- Falta de seguimiento de las actividades archivísticas
- Omisión de la importancia que puede tener la Auditoría en Archivos

2.2. Análisis de riesgos

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades dentro de las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados.

2.3. Control de riesgos

Se trata de identificar, analizar y controlar los posibles factores que pueden afectar el funcionamiento de nuestras actividades, en donde exista un programa de prevención de riesgos y mitigación de los mismos (ANEXO 4).

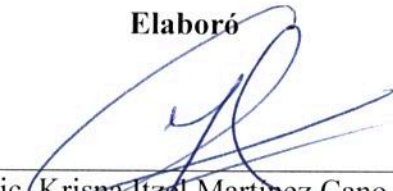
11

Marco Normativo

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-12-1963, sus reformas y adiciones
- ✓ Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-04-1970, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículo 8 Fracción V. D.O.F. 13-03-02 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Artículo 47, Fracción IV. D.O.F. 31-12-1982 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06-06-12
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 20. D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23-01-2012 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2016 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 05-04-2015 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 6 fracción XVIII. D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. D.O.F. 06-05-1972 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Firma Electrónica Avanzada D.O.F. 11-01-2011
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29-05-2009, sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13-05-2014
- ✓ Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-12-1981, sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Penal Federal. Artículo 214, Fracción IV. D.O.F. 14-08-1931
- ✓ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15-05-2017
- ✓ Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16-03-2016
- ✓ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-07-2015
- ✓ Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos D.O.F. 23-11-2012
- ✓ Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental (NACG01) S.H.C.P.


Con fundamento en la Fracción I y VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, es aprobado por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Elaboró




Lic. Krisna Itzel Martínez Cano
Jefa del Departamento de Archivo de
Concentración e Histórico

Revisó




C.P. Hugo Alfredo Marín Betancourt
Director de Control de Bienes Muebles y
Coordinador de Archivos

Vo.Bo. Comité de Transparencia



Ing. Abraham González Negrete
Titular de la Unidad de Transparencia y
Presidente del Comité de Transparencia



Mtro. Marco Antonio Flores Camacho
Titular del Área de Responsabilidades en el
Órgano Interno de Control en la SADER y
Vocal Suplente del Comité de Transparencia



SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



2019
ANIVERSARIO DEL
EMILIANO ZAPATA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios
Dirección de Control de Bienes Muebles
Coordinación de Archivos

ANEXO 1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS

MES	NÚMERO DETERMINANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
ENERO Y JULIO	100	OFICINA DEL SECRETARIO
	110	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL
	111	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	112	COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE SECTORIAL
	113	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES
FEBRERO Y AGOSTO	116	COORDINACIÓN GENERAL DE GANADERÍA
	117	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES
	200	SUBSECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN Y COMPETITIVIDAD
	210	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
	211	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RIESGOS
MARZO Y SEPTIEMBRE	212	DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA Y ALIMENTACIÓN
	213	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN AGROALIMENTARIA
	214	DIRECCIÓN GENERAL DE ZONAS TROPICALES
	300	SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA
	310	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA
ABRIL Y OCTUBRE	311	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	312	DIRECCIÓN GENERAL DE FIBRAS NATURALES Y BIOCOMBUSTIBLES
	313	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE PADRONES
	400	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
	410	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN RURAL SUSTENTABLE EN ZONAS PRIORITARIAS
MAYO Y NOVIEMBRE	411	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN RURAL
	412	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO AGROPECUARIO
	413	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIÓN RURAL
	500	OFICIALÍA MAYOR
	510	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS
JUNIO Y DICIEMBRE	511	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	512	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
	513	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



2019
ANIVERSARIO DE LA REVOLUCIÓN
EMILIANO ZAPATA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios
Dirección de Control de Bienes Muebles
Coordinación de Archivos

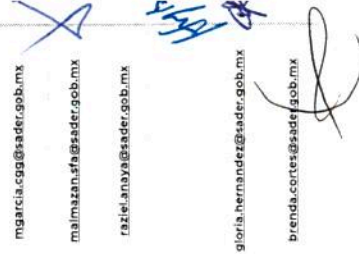
ANEXO 2

[Handwritten signature]

15
[Handwritten signature]

RESPONSABLES DE ARCHIVO EN OFICINAS CENTRALES 2018

No.	UR	DESIGNACIÓN	NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	OBSERVACIONES	CORREO ELECTRONICO
1	512	COORDINADOR DE ARCHIVOS	C.P. HUCO ALFREDO MARIN BETANCOURT	DIRECTOR DE CONTROL DE BIENES MUEBLES	AV. 412, NÚM. 53, COL. SAN JUAN DE ARACÓN, MADERO, CIUDAD DE MÉXICO. 07920	TELEFONO EXT. 49217	hugo.marin@sader.gob.mx
2	512	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	L.C. KRISNA ITZEL MARTÍNEZ CAÑO	JEFE DEPTO. DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	AV. 412, NÚM. 53, COL. SAN JUAN DE ARACÓN, MADERO, CIUDAD DE MÉXICO. 07920	EXT. 49034	coord.ar.chivos@sader.gob.mx
3	100	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO	C. CLAUDIA LETICIA VIZCAINO CARMONA	DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 1-B, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT.33115	claudia.vizcaino@sader.gob.mx
4			C.P. MIGUEL-ÁNGEL MUÑOZ LÓPEZ	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 1-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 33139	amunoz.caj@sader.gob.mx
5			C. MYRIAM LÓPEZ LARA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	MUNICIPIO LIBRE 377		myriam.lopez@sader.gob.mx
6			L.C. MARCO ANTONIO NAVA BRISEÑO	DIRECTOR DE LEGISLACIÓN	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 8-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 33109	marco.nava@sader.gob.mx
7	110	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA ABOGADO GENERAL Oficio: 110.04.1098/2018 fecha: 01/03/18	C. ALEJANDRO GRANADO ROMERO	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 8-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT.	agranados.dgj@sader.gob.mx
8			C. LUIS GERARDO CAVALDON VILLUENDAS	REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO	AV. CUAUHTÉMOC #1230, PISO 5	EXT. 40134	luis.gavaldon@sader.gob.mx
9			C. ELIZABETH RAMÍREZ SÁNCHEZ	COORDINADOR DE DICTAMINADORES	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 8-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 33101	elizabeth.sanchez@sader.gob.mx
10			C. OLIVIA DÍAZ MIRANDA	COORD. DE PROFESIONALES DICTAMINADORES	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 8-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 33095	olivia.dmiranda@sader.gob.mx
11	111	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. MARTÍN ORTIZ CONZALEZ	TÉCNICO ESPECIALIZADO	INSURGENTES SUR 489 10, PISO, COL. H. CONDESA, DELEG. CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, 06100	EXT. 20370, 20369	angelos.lopez@sader.gob.mx
12	112	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE SECTORIAL Oficio: 112.03.217	C. MARTÍN ORTIZ CONZALEZ	ANALISTA B	INSURGENTES SUR NÚM. 489, PISO 11, COL. H. CONDESA, DELEG. CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, 06100	EXT. 20449	martin.ortiz@sader.gob.mx
13			C. ZOILA ROSA PLACIDO MEJIA	ANALISTA B	INSURGENTES SUR NÚM. 489, PISO 11, COL. H. CONDESA, DELEG. CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, 06100	EXT. 20356	zmeija@sader.gob.mx
14			C. VICTOR OCTAVIO OLIN BALDERAS	DIRECTOR DE ANALISIS SECTORIAL	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 11-A, A LA COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 34498	victor.olin@sader.gob.mx
15			C. LETICIA FLORES CÓMEZ	ANALISTA B	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 11-A, A LA COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F., 03310	EXT. 34492	lflores.cgd@sader.gob.mx
16	113	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	C. JOSÉ LUIS RAMÍREZ ROJAS	ANALISTA B	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 11-A, A LA COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F., 03310	EXT.34600	lramirez.cgd@sader.gob.mx
17			C. LETICIA FLORES CÓMEZ	ANALISTA B	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 11-A, A LA COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 34492	lflores.cgd@sader.gob.mx
18			C. JOSÉ LUIS RAMÍREZ ROJAS	ANALISTA B	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 11-A, A LA COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT.34600	lramirez.cgd@sader.gob.mx
19			C. ROBERTO ALEJANDRO RODRÍGUEZ CÓMEZ	ANALISTA B	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 11-A, A LA COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 34498	alejandro.gomez@sader.gob.mx
20	116	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE COORDINACIÓN GRAL DE CANADERIA OFICIO: LIC. MAYRA ALICIA GARCIA NUÑEZ 116.00139.2018 FECHA: 12/03/18	LIC. MAYRA ALICIA GARCIA NUÑEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CANADERIA	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 2 A LA A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, DEL BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT.33214 / 33212	mgarcia.cgg@sader.gob.mx
21	200	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN Y COMPETITIVIDAD OFICIO:300.882.2018 FECHA:	Y C. MARIO ALMAZÁN Y CÓMEZ	TÉCNICO ESPECIALIZADO	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 4-A COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT.33587	malmazan.afa@sader.gob.mx
22	300		MTR. RAZIEL ISAIN ANAYA JUÁREZ	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 2-B, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, DELEG. BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 34056	raziel.anaya@sader.gob.mx
23			LIC. SERGIO MANUEL MACÍAS RUIZ	DIRECTOR DE CONTROL INFORMATICA	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 2-B, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, DELEG. BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	Ext. 34052	
24			C. GLORIA INEZ HERNÁNDEZ SALAZAR	TÉCNICO ESPECIALIZADO Y COORDINADORA ENLACE DE ARCHIVO	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 10-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	Ext. 34056	gloria.hernandez@sader.gob.mx
25	310	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA OFICIO: 300.882.2018 FECHA: 8/03/18	LIC. BRENDA SOFÍA CORTÉS CASTRO	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO AGRICULTURA	A LA AV. CUAUHTÉMOC 1230 PISO 12 COL. STA. CRUZ ATOYAC, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 03310	Ext. 33331	brenda.cortes@sader.gob.mx



RESPONSABLES DE ARCHIVO EN OFICINAS CENTRALES 2019

26	311	MTRA. MARIA MACDALENA PAVÁN LARA	LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD Y MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 10-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	Ext. 21401	magdalena.pavan@sader.gob.mx
27	312	LIC. ERIKA ROMERO MONROY	LA DIRECCIÓN DE FIBRAS NATURALES Y INSURGENTES SUR, NÚM. 489, PISO 14, COL. H. CONDESA, CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, 06100	Ext. 21429	eromero.dgvd@sader.gob.mx
28	313	LIC. PEDRO PRIEGO POZOS	LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y INSURGENTES SUR, NÚM. 489, PISO 14, COL. H. CONDESA, CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, 06100	Ext. 21401	pedro.priegos@sader.gob.mx
29	410	C. MARIA DE LOURDES CUELLAR BOLIVAR	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN RURAL MUNICIPIO LIBRE 377, PISO, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	Ext. 3-4083	lourdes.cuellar@sader.gob.mx
30	411	C. ROLFILOO CUEVARA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3 A LA "B", COL. SANTA CRUZ TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN RURAL ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	Ext. 34069	rfloogppr@sader.gob.mx
31	412	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL OFICIOS.- 411.03.683/2018 DEL 12/OCT/18 410.594/2018 DEL 17-OCT-18 413.01141 DE FECHA: 17-OCT-18 Y 412-555 FECHA: 04-OCT-18	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL CAMBIO MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3-B, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	Ext. 33187	carmen.lirio@sader.gob.mx
32	413	C. MARIA AUXILIADORA CUTTIERREZ SERRANO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	Ext. 33404	maguiterrez@sader.gob.mx
33	413	C. HUMBERTO EMILIANO BENITEZ MENDOZA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310		humberto.bmendoza@sader.gob.mx
34	413	C. ÓSCAR DELGADO ALVAREZ	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3-B, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT.33433	
35	413	C. GUILLIANA ACOSTA RODRIGUEZ	CONTROL DE GESTIÓN DE OFICIALIA MAYOR MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 5 -B, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT.33810	guilliana.acosta@sader.gob.mx
36	500	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICIALIA MAYOR OFICIO:500.331 FECHA: 14/03/18	ENCARGADO DE CONTROL DE GESTIÓN DE MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 5 -B, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, OFICIALIA MAYOR BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 33781	ohernandez@sader.gob.mx
37	500	C. MIGUEL F. NARVÁEZ MACÍAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, DOCUMENTAL BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 33681	miguel.narvaez@sader.gob.mx
38	500	C. RUTH ADRIANA RUEDA AGUILAR	PROFESIONAL EJECUTIVA DE SERVICIOS MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, ESPECIALIZADOS BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 34332	ruth.rueda@sader.gob.mx
39	500	C. DIANA E. PINEDA DE NIZ	JEFE DE DEPARTAMENTO MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 33847	diana.pineda@sader.gob.mx
40	500	C. JULIO CESAR VILLANUEVA CELIS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 33734	julio.villanueva@sader.gob.mx
41	510	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS OFICIO: 510.05.0108 FECHA: 5/03/18	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE AV. COYOACAN 1153 PISO 4 COL. DEL VALLE DF 03100 MÉXICO PROYECTOS MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 34613	esmeralda.alzaliz@sader.gob.mx
42	510	RITA E. RODRIGUEZ SAMANIEGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE OFICINAS CENTRALES MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 40394	rita.rodriguez@sader.gob.mx
43	510	C. CLAUDIO M. CHAVELAS HERNÁNDEZ	MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 20054	claudio.chavelas@sader.gob.mx
44	510	LIC. MARIA CRISTINA DÍAZ MEZA	SUBDIRECTORA DE INGRESOS Y SECUIMIENTO FINANCIERO MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 40385	liridiaz@sader.gob.mx
45	510	LIC. REYNA OLIVERA FIGUEROA	SUBDIRECTORA DE CONCILIACION MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 3-A, COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 33871	reyna.olvera@sader.gob.mx
46	510	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACION MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 9- A LA "A", COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 33715	carlos.diaz@sader.gob.mx
47	510	LIC. VARINKA JUAREZ FRANCO	ENLACE MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 9- A LA "A", COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 34325	varinka.juarez@sader.gob.mx
48	510	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS.	COORDINADORA DE SERVICIOS DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PRESTACIONES MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 9- A LA "A", COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 06100	EXT. 20380 20019	claudia.zamora@sader.gob.mx
49	510	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS.	TÉCNICO ESPECIALIZADO MUNICIPIO LIBRE 377, PISO 9- A LA "A", COL. SANTA CRUZ ATOYAC, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, 03310	EXT. 40148	ipena.dgpr@sader.gob.mx
50	513	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD AV. CUAUHTÉMOC 1230 PISO 6 COL. STA. CRUZ ATOYAC, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 03310	EXT. 40060	pbello@sader.gob.mx



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

2019
CENSO NACIONAL DE AGRICULTORES Y AGROPECUARIOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES,
INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

RESPONSABLES DE ARCHIVOS EN DELEGACIONES ESTATALES 2018

UR	DESIGNACIÓN	NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	OBSERVACIONES TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
121	RESPONSABLE DEL ARCHIVO AGUASCALIENTES	JOSE MARTIN DIAZ HUERTA	SUPERVISOR DE PROYECTO	AV. DE LA CONVENCION NORTE NÚM. 2202, COL. BUENOS AIRES, AGUASCALIENTES, AGS.	EXT.63043	mdiaz@ags.sader.gob.mx
122	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE BAJA CALIFORNIA NORTE OFICIO : 122.04.00.02.06/057-2018 FECHA: 14/03/18	: C. LUIS ALBERTO CISNEROS DE ESTRADA	JEFE DE SUBUNIDAD DE DEPORTES	DE AV. REFORMA Y CALLE "L", S/N, COL. NUEVA, C.P. 21100 MEXICALI, B.C.,	EXT.73284 Y 73219	luis.cisneros@bc.sader.gob.mx
123	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE BAJA CALIFORNIA SUR: OFICIO : 123.06.25 FECHA: 16/03/18	C. ORLANDO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	TÉCNICO ESPECIALIZADO	AGRICULTURA ENTRE MEXICO Y DURANGO, COL. EMILIANO ZAPATA, LA PAZ, B.C.S., 23070	EXT.72247	orlando.hernandez@bcs.sader.gob.mx
124	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE CAMPECHE	C. ALONSO JOSE CHAP CABRERA	ALMACENISTA GENERAL	AV. GOBERNADORES NÚM. 291, ESQUINA HEROES DE NACOZARI, COL. SANTA LUCIA, C.P. 24020, CAMPECHE, CAMP.	EXT. 38217	elizabeth.burgos@cmp.sader.gob.mx
125	DELEGACIÓN ESTATAL EN COAHUILA OFICIO: 125.000329 FECHA: 09/03/18	C.P. EMILIA MORENO RUÍZ	JEFE DE LA SUBUNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CARR. CENTRAL NÚM.57 KM.7.5, COL. EL SAUZ C.P. 25016 SALTILLO, COAH. 25016,	EXT. 76232	emilia.moreno@coa.sader.gob.mx
126	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE COLIMA OFICIO: 126/000273 FECHA: 13/03/18	L.E.M. MAURICIO FERNÁNDEZ FUENTE / ANA KAREN VELASCO AGUILAR	ALMACENISTA GENERAL	MEDELLIN NÚM. 560, ESQ. BASILIO BADILO COL. CENTRO, C.P. 28070 COLIMA, COL	EXT 65217	ana.velasco@col.sader.gob.mx / mauricio.fuente@col.sader.gob.mx
127	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE CHIAPAS OFICIO : 127.04.00.03.115.208 FECHA: 16/03/18	C. KARLA YERENIA OCHOA PALACIOS	TÉCNICO ESPECIALIZADO	CARR. TUXTLA CHICOASEN KM. 350 S/N COLFRACC. LOS LAGUITOS ,C.P. 29029 TUXTLA GTZ, CHIAPAS.	EXT.30287	bienes@chp.sader.gob.mx
128	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE CHIQUAHUA OFICIO : 128.01/0507/18 FECHA: 22/02/18	JESUS FRANCISCO HERNÁNDEZ ONTIVEROS / JAVIER RAMÍREZ RIVERA	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO	AV. FRANCISCO ZARCO NÚM 3801, COL. ZARCO. C.P. 31020 CHIHUAHUA, CHIH.	EXT. 75219	admco@chh.sader.gob.mx
129	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE CIUDAD DE MEXICO OFICIO: 129.04.108/2018 FECHA: 14/03/18	C. IRENE CAROLINA SILVA ROSAS	JEFE DE LA SUBUNIDAD DE PAGOS AL PERSONAL	CARR. XOCHIMILCO / TULYEHUALCO, BOSQUE NATIVITAS, S/N, C.P. 16090 COL. BARRIO XALTOCAN,	EXT. 35242 35290	rogello.martel@df.sader.gob.mx irene.silva@df.sader.gob.mx
130	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE DURANGO	C. RAMÓN ESCALANTE / MANUEL GUEVARA	RESPONSABLE DE ARCHIVO	BLVD. FRANCISCO VILLA NÚM. 5025, CD. INDUSTRIAL, DURANGO, DGO. 34229	EXT. 78228	manuel.lavila@drg.sader.gob.mx
131	DELEGACIÓN ESTATAL ESTADO DE MÉXICO OFICIO : 135.165.2018 FECHA: 01/03/18	C. BLANCA DINHORA HERNÁNDEZ LANDEROS	TÉCNICO ESPECIALIZADO	AV. INDEPENDENCIA 1327 OTE. COL. ELECTRIFICACIÓN, TOLUCA, EDO. DE MÉXICO, 50070	EXT. 23621	blanca.hernandez@edm.sader.gob.mx
132	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE GUANAJUATO OFICIO: 131.04.816 FECHA: 15/01/18	C. REYNA ELIZABETH GALINDO CABRERA	COORD. DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS	AV. IRRIGACIÓN S/N, COL. MONTE DE CAMARGO, CELAYA, GTO. 38030	EXT. 67214	cis@gto.sader.gob.mx
133	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE GUERRERO	C. RAMIRO CATALÁN ARENDAY	JEFE DE TÉCNICOS DE CAMPO	AV. RUFFO FIGUEROA NÚM 2, COLLOS BUROCRATAS, C.P. 39090 CHILPANCINGO, GRO.	EXT. 27215	ramiro.catalan@gro.sader.gob.mx

RESPONSABLES DE ARCHIVOS EN DELEGACIONES ESTATALES 2018

UR	DESIGNACIÓN	NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	OBSERVACIONES TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
134	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN HIDALGO	C. RUBEN SOTO MONTIEL	AUXILIAR DE ALMACEN GENERAL	PLAN DE SAN LUIS, ESQ. CIRCUITO LA NORIA, FRACC. CONSTITUCIÓN, C.P. 42090 PACHUCA, HGO.	EXT.22030	materiales@hgo.sader.gob.mx. ruben.smontiel@hgo.sader.gob.mx
135	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN JALISCO	C. JUAN CARLOS MIRANDA HERNANDEZ	ENLACE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	CARR. A CHAPALA NÚM. 655, COL. EL ALAMO, C.P. 45560 TLAQUEPAQUE, JAL.	EXT.66075	carlos.hernandez@jal.sader.gob.mx
136	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN MICHOACAN	C. ERENDIRA YUNUEN AGUILERA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	AV. VENTURA PUENTE NÚM 359, COL. CHAPULTEPEC NTE., MORELIA, MICH. 58260	EXT.64282	erendira.mendez@mch.sader.gob.mx
137	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN MORELOS	C. LUCIA GARCIA GONZALEZ	ALMACENISTA GENERAL	AV. UNIVERSIDAD S/N, COL. SANTA MARÍA AHUACATITLÁN, CUERNAVACA, MOR., 62100	Ext. 24029	lucia.gonzalez@mor.sader.gob.mx
138	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN NAYARIT	ING. JORGE ALBERTO AGUIAR	CURIEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	AV. INSURGENTES NÚM. 1050 OTE. COL. CD. DEL VALLE, C.P. 63157 TEPIC, NAY.	EXT.62223	jorgecuriel@nay.sader.gob.mx
139	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEON	C. GONZALO PRESENDA	TÉCNICO ESPECIALIZADO	AV. COSNTITUCIÓN NÚM. 4101 OTE., COL. FIERRO, C.P. 64590 MONTERREY, N.L.	EXT. 77260	nomina@nvl.sader.gob.mx
140	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN OAXACA	MIGUEL ANGEL CRUZ VELASCO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	CARR.INTERNACIONAL KM.543 COL. SANTA ROSA PANZACOLA S/N C.P.68039 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA	EXT.42218	miguelcruz@oax.sader.gob.mx
141	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN PUEBLA	C. JAVIER EDUARDO HERRERIAS	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	26 NTE NÚM. 1202.EDIF "A" P/B C.P. 72370 COL. HUMBOLDT, PUEBLA, PUE.	EXT.25226	javier.ortega@pbl.sader.gob.mx
142	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN QUERETARO	C. JOSE ALVAREZ PATLAN	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DDR 04	AV. RÍO GRANDE NÚM. 240, COL. ARQUITOS, QUERETARO, QRO., 76140	EXT.43360 43362	jose.alvarez@qro.sader.gob.mx
143	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN QUINTANA ROO Oficio: S/O vía correo electrónico se notifico	C. JORGE SÁNCHEZ MARTÍNEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	KM 3.5 CARR. CHETUMAL ESCARCEGA VIVERO LOS MANCOS, CHETUMAL, QROO, 77040	EXT. 37212	jsanchez@qur.sader.gob.mx
144	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN REGIÓN C.P. GILBERTO ESTRADA VAZQUEZ MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LAGUNERA	C. GILBERTO ESTRADA VAZQUEZ	ENLACE DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	CHIHUAHUA NÚM. 269 OTE. ENTRE JUÁREZ Y MATAMOROS, CD. LERDO, DGO., 35150	EXT. 45212	gestrada@dfgl.sader.gob.mx
145	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN SAN LUIS POTOSÍ	LE. MARÍA ANTONIETA CASTILLO CAZARES	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	JESUS GOYTORTUA NÚM. 136, PISO 1, FRACCIONAMIENTO TANGAMANGA, SAN LUIS POTOSÍ, SLP., 78260	EXT.44280	antonieta.castillo@slp.sader.gob.mx
146	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN SINALOA	JOSÉ ANCEL MORAN	CAZARES PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	CARR. A NAVOLATO KM 7.5, UNIDAD BACHIGUALATO, CULIACÁN, SIN., 80140	EXT.68269	delegacion@sin.sader.gob.mx jacarez@sin.sader.gob.mx

RESPONSABLES DE ARCHIVOS EN DELEGACIONES ESTATALES 2018

UR	DESIGNACIÓN	NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	OBSERVACIONES TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
147	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE C.P. FRANCISCO JAVIER ALDAY DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN SONORA VILLA	FRANCISCO JAVIER ALDAY VILLA	TÉCNICO ESPECIALIZADO	BLVD. Y PASEO DE SONORA SUR Y COMONFORT, EDIF. MÉXICO, NIVEL 2, CENTRO DE GOBIERNO, COL. VILLA DEL SERIS, HERMOSILLO, SON., 83280	EXT.74211	son_recmat@sader.gob.mx
148	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE LIC. DEBORA ELIZABETH DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN TABASCO ROSA VAZQUEZ	DEBORA ELIZABETH DE ROSA VAZQUEZ	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TEAPA ESQ. TACOTALPA S/N FRACC. PRADOS DE VILLAHERMOSA, VILAHERMOSA, TAB. CALZ. GRAL. LUIS CABALLERO NUM. 925, COL. TAMATÁN, CD. VICTORIA, TAMPS., 87060	EXT.39212	recmat@tbs.sader.gob.mx
149	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE EN LA DELEGACIÓN ESTATAL EN C. JUAN CARLOS SALAS MARTÍNEZ TÉCNICO ESPECIALIZADO TAMAULIPAS	C. JUAN CARLOS SALAS MARTÍNEZ	TÉCNICO ESPECIALIZADO	LIBRAMIENTO PONIENTE 2, COL. UNITLAX, SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA, TLAX., 90110	EXT.79260	almacen@tmlsader.gob.mx
150	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN TLAXCALA C. YESENIA MONTIEL PEREZ	C. YESENIA MONTIEL PEREZ	TÉCNICO ESPECIALIZADO	KM 3.5 CARR. FEDERAL XALAPA, VERACRUZ, COL. LAS ANIMAS, XALAPA, VER., 91190	EXT.26273	archivo_tlx@tlx.sader.gob.mx
151	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE ARQ. JESUS MARTIN VAZQUEZ VERACRUZ OFICIO: 150.07.05.033/2018 DE JIMENEZ FECHA: 08/03/18	ARQ. JESUS MARTIN VAZQUEZ JIMENEZ	ALMACENISTA GENERAL	CALLE 2 A NÚM. 401 X 1, COL. DÍAZ ORDAZ, MÉRIDA, YUC., 97130	EXT.41219	almacen@vrz.sader.gob.mx jesus.vjimenez@vrz.sader.gob.mx
152	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE ING. GABRIEL AGUILAR DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN YUCATAN ECHEVERRÍA	ING. GABRIEL AGUILAR ECHEVERRÍA	ALMACENISTA GENERAL	AV. DEFENSA NACIONAL NÚM. 88, P.B., COL. GUADALUPE ZACATECAS, ZACATECAS, ZAC. 98600	EXT.36898	almacen@yct.sader.gob.mx
153	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE LIC. NANCY PATRICIA RODRIGUEZ RSPONSABLE DE ARCHIVO DE DE LA DELEGACIÓN ESTATAL EN ZACATECAS BAÑUELOS	LIC. NANCY PATRICIA RODRIGUEZ RSPONSABLE DE CONCENTRACIÓN	CONCENTRACIÓN		EXT.69221	recmat@zac.sader.gob.mx





SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



2019
AÑO DEL CARRETERO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios
Dirección de Control de Bienes Muebles
Coordinación de Archivos

ANEXO 3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
16
[Handwritten mark]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

		2019											
		Año de ejecución											
Actividades Planificadas		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Presentar al Comité de Transparencia Plan Anual de Desarrollo Archivístico												
2	Actualización los Instrumentos archivísticos												
3	Dar a conocer las actividades de la Coordinación de Archivos y las actividades a desarrollar dentro del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.												
4	Envío de oficio para la designación o ratificación de los servidores públicos responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico (en su caso).												
5	Presentación del Calendario de Transferencias Primarias para Oficinas Centrales												
6	Promover el procedimiento de Transferencias Primarias de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.												
7	Ejecución y seguimiento de organización de archivos de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados												
8	Realizar el procedimiento de la Transferencia Secundaria y organización de libros de la Biblioteca para la conformación del Archivo Histórico.												
9	Promover el procedimiento e integración de documentación para realizar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.												
10	Promover la gestión de donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, de papel archivo y papel cesto.												
11	Aplicar la normatividad de la clasificación de la información en los archivos de la SADER.												

X
 [Signature]
 [Signature]



SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



2019
AÑO DEL CUARENTENARIO
EMILIANO ZAPATA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios
Dirección de Control de Bienes Muebles
Coordinación de Archivos

ANEXO 4

CONTROL DE RIESGOS

	Actividades	Riesgo	Probabilidad	Impacto (1.bajo, 2.alto)	Mitigación del Riesgo
1	Actualización los Instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> * Omisión de la Normatividad en materia de Archivos * Atraso de por parte de Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación 	25 %	2	Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a la Normatividad vigente en materia de archivos
2	Dar a conocer las actividades de la Coordinación de Archivos y las actividades a desarrollar dentro del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento u omisión de la Normatividad en materia de Archivos aplicada al Gobierno Federal * Apatía por parte de los servidores públicos designados 	50 %	3	Capacitación continua a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración para el cumplimiento de la Normatividad archivística.
3	Integrar a las áreas de control de gestión de las unidades de administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría para la homologación de Criterios.	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento de los procesos indispensables del Sistema Institucional de Archivos * Capacitación de manera deficiente y/o insuficiente a las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones Estatales 	25 %	2	Aplicación de la Normatividad Archivística para la implementación del Sistema Institucional de Archivos Elaborar manuales, lineamientos, políticas para la ejecución el mismo.
4	Envío de oficio para la designación o ratificación de los servidores públicos responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico (en su caso).	<ul style="list-style-type: none"> * Omisión de requerimiento información (responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico) 	50 %	3	Designación o ratificación a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico
5	Promover el procedimiento de Transferencias Primarias de las unidades administrativas de Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none"> * Capacitación de manera deficiente y/o insuficiente a las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados 	25 %	2	Capacitación continua a los responsables de Archivo de Trámite para el cumplimiento de la Normatividad archivística
6	Ejecución y seguimiento de organización de archivos de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales.	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de manuales, guía, normas en materia de Archivos * Atraso de por parte de Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación 	50 %	3	Capacitación continua a los responsables de Archivo de Trámite para el cumplimiento de la Normatividad archivística
7	Realizar el procedimiento de la Transferencia Secundaria y Organización de libros de la Biblioteca para la conformación del Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> * Capacitación de manera deficiente y/o insuficiente a las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados 	25 %	2	Capacitación continua a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración e Histórico para el cumplimiento de la Normatividad archivística
8	Promover el procedimiento e integración de documentación para realizar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> * Capacitación de manera deficiente o insuficiente a las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados 	25 %	2	Capacitación continua a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración para el cumplimiento de la Normatividad archivística
9	Promover la gestión de donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, de papel archivo y papel cesto.	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento de Normatividad en materia de Archivos * Atraso de por parte de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 	25 %	2	Difusión de la práctica y procedimiento que se realiza para la donación de papel cesto (expurgo ante la CONALITEG)
10	Aplicar la normatividad de la clasificación de la información en los archivos de la SAGARPA.	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de archivos 	25 %	2	Capacitación continua a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico para el cumplimiento de la Normatividad archivística
11	Realizar revisiones referentes al cumplimiento de la normatividad en materia de archivos para la integración del Sistema Institucional de archivos de la SADER	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de personal capacitado en materia de Archivos * Falta de seguimiento de las actividades archivísticas 	25 %	2	Evaluación de la aplicación de la Normatividad por parte de la Coordinación de Archivos para su ejecución
12	Informe de Auditoría de archivos Oficinas Centrales y Representaciones de la SADER en los Estados	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de mayor número de profesionales en Archivonomía y/o personal capacitado en materia de Archivos * Omisión de la importancia que puede tener la Auditoría en Archivos 	25 %	2	Revisión de la implementación, ejecución, seguimiento e control de la normatividad archivística dentro de la SADER

