

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

De conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, es elaborado y posteriormente publicado en el portal electrónico de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual 2022 en materia archivística.

No.	ACTIVIDADES	PERIODO	ESTATUS	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Elaboración y publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Enero 2022	Cumplido	Publicación en la página web institucional	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/714111/Informe_Anual_de_Cumplimiento_PADA_2021.pdf
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022	Enero 2022	Cumplido	Oficio sometiendo a consideración del Titular de la Secretaría el PADA 2022 y su publicación en la página web institucional y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	Enlace Oficio: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/714110/Oficio_PADA_2022_al_Secretario.pdf Enlace PADA 2022: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/714112/Programa_Anual_de_Development_Archivistico_2022.pdf Enlace SIPOT: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/714112/Programa_Anual_de_Development_Archivistico_2022.pdf
3	Actualización de los instrumentos archivísticos.	Enero-Dic. 2022	Cumplido	Oficio, enlaces publicados en la página web institucional y enlaces de publicación en el SIPOT, del Cuadro General de Clasificación Archivística y	Oficio Núm. 512.-0058/2022, de fecha 27 de enero de 2022 mediante el cual se informó al Archivo General de la Nación sobre la vigencia del Catálogo de Disposición Documental. Actualmente se están realizando las acciones para actualizar los instrumentos de control

HyB.

[Handwritten signature]

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

				del Catálogo de Disposición Documental	<p>archivístico acordes a la normatividad interna vigente y en atención al Oficio No. DG-07-2022 del Archivo General de la Nación de fecha 16 de diciembre de 2022. Enlace del Cuadro General de Clasificación Archivística: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/714054/Cuadro_General_de_Clasificaci_n_Archiv_stica.pdf</p> <p>Enlace del Catálogo de Disposición Documental: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/714066/Cat_logo_de_Disposici_n_Documental.pdf</p> <p>Enlaces en SIPOT: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/714054/Cuadro_General_de_Clasificaci_n_Archiv_stica.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/714066/Cat_logo_de_Disposici_n_Documental.pdf</p>
4.	Designación o ratificación de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Enero–Dic. 2022	Cumplido	Oficio para la conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Se envió al Archivo General de la Nación el Oficio Núm. 512.-0843-2022 de fecha 16 de diciembre de 2022, informando sobre la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, con la designación de los Responsables de los Archivos.

Handwritten signature

Handwritten signature

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

5.	Promover mediante capacitación el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos dentro del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso el Histórico.	Enero-Dic. 2022	Cumplido	Correos, oficinas para brindar capacitación presencial, y virtual, vía telefónica, listas de asistencia.	Durante el ejercicio 2022, se llevaron a cabo 9 cursos y se capacitaron a 228 servidores públicos en materia archivística.
6.	Difundir mediante mailings, folletos, página de internet, etc, las actividades de la Coordinación de Archivos para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional además de fomentar la cultura archivística	Enero-Dic. 2022	Cumplido	Difusión a través de mailings	Se difundieron mailings durante el año promoviendo medidas de prevención de incendios y manejo de archivos, además de fomentar la elaboración de la Guía de Archivo Documental, y transferencias documentales al Archivo de Concentración.
7.	Promover el procedimiento de transferencias primarias de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.	Enero-Dic. 2022	Cumplido	Inventarios de transferencia primaria	Durante el ejercicio 2022 el Archivo de Concentración recibió 117 transferencias primarias de Oficinas Centrales.
8.	Realizar el procedimiento de la transferencia secundaria y organización de libros de la	Julio-Dic. 2022	N/A	No se realizaron transferencias secundarias, quedando pendiente determinar el destino final	El 16 de diciembre del 2022 se conformó el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD), quien tiene la atribución de determinar y valorar el

Hyb.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

	biblioteca para la conformación del Archivo Histórico.			de documentación para baja.	destino final de la documentación para baja y transferencias secundarias.
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.	Mayo y Noviembre 2022	40%	Actividad en proceso	Se tiene un avance en la elaboración de inventarios de baja contable de 2005 a 2008 en el Archivo de Concentración. El 16 de diciembre de 2022 se conformó el GIVD quien tiene la atribución de determinar y valorar el destino final de la documentación, para que una vez aprobado en el GIVD el destino final de la documentación, se lleven a cabo en 2023 bajas ante el AGN y de ser el caso, ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.
10.	Promover la gestión de donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), de papel archivo, así como desechos de cartón y papel cesto.	Enero-Dic. 2022	Cumplido	Actas de entrega-recepción de donaciones a la CONALITEG	Durante el ejercicio 2022 se donaron a la CONALITEG, con autorización del Comité de Bienes Muebles, 38,120 Kgs. de papel cesto y 3,310 Kgs. de desechos de cartón.
11.	Adecuar y regular normatividad y medidas de seguridad, preservación y conservación de los documentos electrónicos.	Enero-Dic. 2022	Cumplido	Gestión de riesgos Actividad permanente	Se consideraron las recomendaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para no compartir contraseñas y realizar migraciones de información.
12.	Inscripción y registro en el Registro Nacional de Archivos	Septiembre 2022	Cumplido	Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos	Se realizó el refrendo ante el AGN, de 67 Archivos de Trámite y 1 Archivo de Concentración.

Hayo



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

					Código de Registro MX/111/13092022, con vigencia al 13 de septiembre de 2023.
13.	Supervisión de desastres naturales, tecnológicos, antropogénicos y epidemiológicos.	Enero-Dic. 2022	40%	Actividad en proceso	Se encuentran en proceso de integración documental los siniestros reportados. Se enviará en 2023 al AGN un informe detallado sobre el avance de los trámites realizados.

24 de enero de 2023

ELABORÓ



C.P. HUGO ALFREDO MARÍN BETANCOURT
DIRECTOR DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

VISTO BUENO



MTRA. CLAUDIA XÓCHITL NAJERA PRIETO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS