A decorative graphic at the top of the page features a row of colorful folders in shades of purple, blue, green, and orange. The folders are arranged in a slightly overlapping manner, and their top edges are cut into a jagged, sawtooth pattern. Each folder has a circular hole punched near the top. The background behind the folders is a mix of the same colors, creating a vibrant, geometric pattern.

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN
ORDINARIA DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE
LA SECRETARÍA DEL CAMPO**

2023

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

En las instalaciones de la Secretaría del Campo, sito en Conjunto SEDAGRO s/n, Rancho San Lorenzo CP. 52140, Metepec, Estado de México, siendo las 12:00 horas, del día veinticinco del mes de enero del año dos mil veintitrés, se reúnen los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Campo a efecto de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria y dar cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente; este sistema sesionó estando presentes las personas servidoras públicas, Mtro. Iván Díaz Valdés, Coordinador de Administración y Finanzas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Suplente de la Mtra. Leticia Mejía García Presidenta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Campo, Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de La Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos, Lic. José Carlos Velázquez Anastasio, Responsable del Archivo Histórico y Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, Lic. Adrián Mirón Arizmendi, Enlace de los Archivos de Trámite, Lic. Linda Orquídea Salazar Vidal, Responsable del Archivo de Concentración, así como las personas titulares de las unidades administrativas o equivalentes representantes del personal responsable de las Áreas de Correspondencia y de Archivos de Trámite de las unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación. Bajo el siguiente:

Orden del día

- I. Bienvenida.
- II. Declaración de quórum, lectura y aprobación del orden del día.
- III. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Campo 2022.
- IV. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- V. Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Campo 2023.
- VI. Presentación de los calendarios: Actividades Archivísticas y Archivo de Concentración de la Secretaría del Campo.
- VII. Seguimiento a los acuerdos.
- VIII. Asuntos Generales.
- IX. Término de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Bienvenida.

En uso de la palabra el Mtro. Iván Díaz Valdés, Coordinador de Administración y Finanzas y responsable del Área Coordinadora de Archivos, dio la bienvenida y agradeció la presencia de las personas servidoras públicas convocadas.

II. Declaración de quórum, lectura y aprobación del orden del día.

Para llevar a cabo el desahogo del segundo punto del orden del día, el Mtro. Iván Díaz Valdés, Coordinador de Administración y Finanzas y responsable del Área Coordinadora de Archivos solicitó a la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos, verificar la existencia de quórum legal requerido, para dar inicio con la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Campo 2023.

Una vez verificada la existencia del quórum legal requerido, la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos sometió a consideración de las personas asistentes el orden del día para su aprobación. Por lo que una vez leído y no teniendo asunto que agregar, se aprobó por unanimidad de votos.

Finalmente, informó que se solicitó a las Unidades Administrativas emitir la ratificación o en su caso, la actualización de las personas servidoras públicas enlaces de los sujetos obligados que integran el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, quedando como sigue:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

Área Coordinadora	NOMBRE COMPLETO	CARGO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	IVÁN DÍAZ VALDÉS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARIA TÉCNICA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	ISELA CABALLERO IBÁÑEZ	JEFA DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JOSÉ CARLOS VELÁZQUEZ ANASTACIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

RESPONSABLES DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN:	
LETICIA MEJÍA GARCIA	SECRETARIA DEL CAMPO
AARÓN NAVAS ÁLVAREZ	SECRETARIO PARTICULAR DE LA C. SECRETARIA
MARIO MUCIÑO ACOSTA	COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

DANIEL QUETZALCÓATL FABELA MONTES DE OCA	JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO
RUBÉN QUITERIO TLACHINO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
KARLA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍAS
LILIANA SERRANO SANDOVAL	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
ALBERTO CRISÓFORO VALLEJO VALDÉS	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
IVÁN DÍAZ VALDÉS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ISELA CABALLERO IBÁÑEZ	JEFA DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO
ZEFERINO RIVERA VENCES	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
VICTOR RICARDO PÉREZ ESPINOSA	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
MARÍA LETICIA GARCÍA GONZÁLEZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
JOSÉ LUIS ROMERO CRUZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
JOSÉ LUIS LECHUGA VALDÉS	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN
NORMA DELIA RODRÍGUEZ MONSALVO	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN ESTATAL
OLIMPIA DEL CARMEN SAUCEDO GONZÁLEZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL
MARTINA SALAZAR ROMERO	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
LAURA GARCÍA SANTANA	DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
HILARIA MORALES MATÍAS	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
MAURICIO JIMÉNEZ PALMA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
TOMÁS ALMAZÁN HINOJOSA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS
NARAHÍ ARROCENA ALEGRÍA	JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN SECTORIAL
JUAN MANUEL CORTÉZ CARRANZA	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ADRIÁN MARLON CASTILLO RÍOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
GABRIEL BENÍTEZ VILLAVERDE	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DAMIÁN ALEJANDRO OLIVARES VALENCIA	COORDINADOR DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA REGIONAL
EDGAR CASTILLO MARTÍNEZ	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL
MIGUEL ÁNGEL ESPINOSA LUNA	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
LESLIE ALEJANDRA GUTIÉRREZ RAÑO	DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES
DAVID GARCÍA HERNÁNDEZ	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PRODUCTORES
CIELO FABIOLA SILVA MOGUEL	DIRECTORA DE PROYECTOS
DENIS MIRELI ROMERO ESQUIVEL	SUBDIRECTORA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES
ENRIQUE FRANCESCO JACOB GARCÍA	DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

YESENIA NAVARRETE GERVACIO	SUBDIRECTORA DE ESTUDIOS DE MERCADO
ALBERTO JORGE FLORES MARÍN	SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN
MA. DEL CARMEN SUSANA MUNGUÍA ROMERO	SUBDIRECTORA DE AGRONEGOCIOS
LINO ENRIQUE ÁVILA NÚÑEZ	DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA
FRANCISCO JAVIER SERRANO MARQUEZ	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA
ZOILA HUERTA LOZA	DIRECTORA DE AGRICULTURA
FROYLÁN ARTURO MUCIÑO ESCALONA	SUBDIRECTOR DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS
ZENÓN ORIHUELA SOLANO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN AGRÍCOLA
JOSÉ ILDEFONSO TORRES BARAJAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS
GERMÁN MAÑÓN ESPINOZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AGRÍCOLA
JUAN ACACIO MILLÁN	DIRECTOR DE CULTIVOS INTENSIVOS
JORGE VELÁZQUEZ CRUZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA
FRANCISCO OROZCO TAPIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y DEL AGAVE
JULIAN CARIQS LÓPEZ CORRAI	DIRECTOR DE FLORICULTURA
GABRIEL OMAR CAMPOS VERA	SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN FLORÍCOLA
MARLENNE BERNAL MONTES DE OCA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR FLORÍCOLA
ANA ISABEL ALVAREZ SALAZAR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA FLORÍCOLA
GUADALUPE MARÍA FERNANDA ACACIO GUADARRAMA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y MÉTODOS PARA EL SECTOR FLORÍCOLA
MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ	DIRECTOR GENERAL PECUARIO
HUGO PILLADO CORREA	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PECUARIA
BLANCA REYNOSO PEGUEROS	DIRECTORA DE GANADERÍA
VICTOR DIMAS SÁNCHEZ	SUBDIRECTOR DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS PECUARIOS
ALFREDO CASTAÑEDA VALDEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PECUARIO
FRANCISCO NAVA ROMERO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS PECUARIOS
SENDY RUBICEL HERNÁNDEZ SARABIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN PECUARIA
RENE DOMÍNGUEZ BADILLO	DIRECTOR DE ACUACULTURA
JAIME ZUÑIGA RODRÍGUEZ	SUBDIRECTOR DE FOMENTO Y PRODUCCIÓN
BETSY GABRIELA VICTORIA LÓPEZ	SUBDIRECTORA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA
MARISOL GONZALEZ TORRES	DIRECTORA GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
PRIMITIVO MORA CAMACHO	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
JELSY ANAHÍ HERNÁNDEZ MAGAÑA	SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN E INTELIGENCIA SANITARIA

CUAUHTÉMOC ALCÁNTARA CRUZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS
REYNALDO JACOBO NICANOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS ZOOSANITARIOS
OSCAR JIMÉNÉZ RAYÓN	COORDINADOR DE DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
VICENTE MARTÍNEZ ALCÁNTARA	SUBDIRECTOR DE ENLACE REGIONAL A
ROBERTO ARIAS MORA	SUBDIRECTOR DE ENLACE REGIONAL B
ERICK ABRAHAM SUÁREZ AGUIRRE	SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN TÉCNICA
JORGE CÉSAR FRANCO BÁRCENA	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO I. ATLACOMULCO
HERMENEGILDO MENDOZA CUEVAS	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO ATLACOMULCO
JORGE MENDOZA MORENO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL ATLACOMULCO
DULCE FÁTIMA NAVA DÁVILA	SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL ATLACOMULCO
JUAN JAVIER GARCÍA ORDOÑEZ	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO II. JILOTEPEC
ABEL FRANCO ALONSO	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO JILOTEPEC
EFRÉN ALEJANDRO MOLINA OSORNIO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL JILOTEPEC
JORGE ARTURO REYES GONZÁLEZ	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL JILOTEPEC
LAURA BEATRIZ HERNÁNDEZ TAPIA	DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO III. METEPEC
ERICK FRANCISCO JAVIER SOLANO GONZÁLEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO METEPEC
GERARDO SÁENZ MORÓN	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL METEPEC
INÉS BARRIOS HERNÁNDEZ	SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL METEPEC
MIRIAM TORRES NOLASCO	DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO IV. VALLE DE BRAVO
YEUSETH LILIANA BASTIDA ARRIAGA	SUBDELEGADA DE FOMENTO AGROPECUARIO VALLE DE BRAVO
ERIC VARGAS GÓMEZ	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL VALLE DE BRAVO
MILTON CARLOS LÓPEZ DEL CARMEN	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL VALLE DE BRAVO
RIVELINO ORTÍZ CARBAJAL	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO V. TEJUPILCO
AGUSTÍN HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO TEJUPILCO
ULISES FLORES PATIÑO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL TEJUPILCO
ANTONIO AVILÉS ESTRADA	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL TEJUPILCO
ERIC DANIEL ORTÍZ ACOSTA	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO VI. TENANCINGO
CARLOS EMILIO GOROSTIETA GONZÁLEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO TENANCINGO

JOSE ANTONIO RODILES CONDE	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL TENANCINGO
DAVID RICARDO CARRILLO LÓPEZ	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL TENANCINGO
JUAN CARLOS EVARISTO VALENCIA	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO VII. CUAUTITLÁN IZCALLI
ABELARDO CÁNDIDO PINEDA SORIANO	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO CUAUTITLÁN IZCALLI
DIONISIO DE JESÚS PACHECO MÁRQUEZ	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL CUAUTITLÁN IZCALLI
SERGIO NAVA GÓMEZ	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL CUAUTITLÁN IZCALLI
RICARDO IRIARTE MERCADO	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO VIII. ZUMPANGO
CELIA RODRÍGUEZ CABALLERO	SUBDELEGADA DE FOMENTO AGROPECUARIO ZUMPANGO
WILFRIDO HUERTA LUCARIO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL ZUMPANGO
GABINO PARDINES RODRÍGUEZ	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL ZUMPANGO
ALEJANDRO ZEPEDA NAVA	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO IX. TEOTIHUACÁN
JOSÉ DE JESÚS AUSTRIA QUEZADA	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO TEOTIHUACÁN
MARCELINO ROBLES FLORES	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL TEOTIHUACÁN
DALIA PATRICIA RAMÍREZ GLORIA	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL TEOTIHUACÁN
GRISELDA GONZÁLEZ CORONA	DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO X. TEXCOCO
LUIS GARCÍA MARTÍNEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO TEXCOCO
FRANCISCO JAVIER SANTOS HERNÁNDEZ	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL TEXCOCO
MIGUEL MANCILLA VALENCIA	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL TEXCOCO
OSCAR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO XI. AMECAMECA
JOSÉ HÉCTOR MATA RAMOS	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO AMECAMECA
YANELI REBECA CARRASCO HERNÁNDEZ	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SUBDELEGACIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL AMECAMECA
YANELI REBECA CARRASCO HERNÁNDEZ	SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL AMECAMECA
SERGIO VILLANUEVA JARAMILLO	DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL
YANE ROMÁN RUEDA	DELEGADA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL
ESTEBAN ESPINOSA CASTILLO	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TÉCNICOS
DANIEL KARIM CHUAYFFET MORALES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
ROBERTO MIGUEL SANTILLÁN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD
ARTURO CAÑAS ESQUIVEL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA
ESTEBAN ESPINOSA CASTILLO	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS HIDROAGRÍCOLAS

REYNA GRISELDA TORRES JIMÉNEZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN, CONTRATOS, ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS		
NORBERTO ROMANO MONTALVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA		
RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES			
ENLACE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	ADRIÁN MIRÓN ARIZMENDI	ANALISTA AUXILIAR	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	LINDA ORQUÍDEA SALAZAR VIDAL	ANALISTA "C"	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO:	JOSÉ CARLOS VELÁZQUEZ ANASTACIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	

III. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Campo 2022.

En uso de la palabra, la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaría Técnica del Área Coordinadora de Archivos, presentó el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Campo 2022, con los resultados de las acciones realizadas en materia archivística, durante el ejercicio 2022; el cual, elaboró el Área Coordinadora de Archivos y fue validado por la Mtra. Leticia Mejía García el pasado 2 de enero del año corriente en donde se informó lo siguiente:



PRESENTACIÓN

En los términos de los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el pasado 7 de Noviembre del 2020, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, buscado con este establecer los procedimientos de planeación, programación y evaluación, que permitan mejorar la administración de documentos y garantizar el acceso.

Para atender las necesidades documentales de esta Secretaría, las cuales aun están limitadas financieramente; para ello se realizaron las gestiones de actividades y distribución de los recursos con que cuenta esta dependencia, lo que permitió dar cumplimiento al contenido de la norma.

La implementación del Sistema Institucional de Archivos al interior de la Secretaría, permitió una óptima pero no suficiente Gestión Documental para los Archivos y a fin de lograr un oportuno seguimiento, el Área Coordinadora de Archivos estableció mediante su programa anual fechas de entrega para planificar el logro de los objetivos prioritarios, los cuales fueron:

1. Mantener actualizadas las plantillas los integrantes del sistema institucional de archivos.
2. Emitir y en su caso actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos y normativos, señalados en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
3. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en las acciones archivísticas a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
4. Desarrollar criterios, estructuras, herramientas y funciones que impacten positivamente en la gestión documental.



INFORME

En este contexto y a fin de dar cumplimiento al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia que garantice la buena operación del Sistema Institucional de Archivo, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos. Se presenta el siguiente cronograma el cual describe las acciones realizadas.

No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Asignación presupuestal												
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario												
3	Asignación de recursos materiales y generales												
4	Implementación y validación de procedimientos internos												
5	Reinstalación y Reinstalación del Grupo Interdisciplinario												
6	Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos												
7	Reinstalación de la Coordinación de Archivos												
8	Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos												
9	Reinstalación de la Coordinación de Archivos												

3 INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO 2022



1.2.1 Reinstalación y ubicación del espacio para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Secretaría.

1.2.2 Diagnóstico integral y funcional del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Secretaría.

El inmueble del Archivo de Concentración tiene actualmente una capacidad para resguardar 4,086 cajas gaviteras; en el último semestre se recibieron la cantidad de 173 cajas archivadas que ocupan un 4% de la capacidad total, teniendo disponibilidad para recibir un 3,913 cajas gaviteras.

Se dará ingreso al archivo histórico, una vez que se envíen remesas que cumplan con los valores secundarios para su resguardo.

1.2.3 Integración estructural operativa del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Secretaría.

Se comisionó a una persona servidora pública para la operación del Área Coordinadora de Archivos y Archivo Histórico; ésta, tiene la consigna de elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Se asignó a dos personas servidoras públicas quienes mantienen comunicación constante con las 126 unidades administrativas de esta Secretaría para su operatividad, fungen como enlaces de Correspondencia y Archivos de Trámite.

Se comisionó a dos personas servidoras encargadas de la operatividad del Archivo de Concentración, quienes se encargan de la recepción documental de aquellos expedientes que por sus características cumplan con las vigencias documentales para su custodia precautelada.

3 INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO 2022



1. Gestión presupuestal.

1.1 Gestión de presupuesto para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

1.1.1 Contratación de personal con conocimientos, experiencia, competencia y habilidades archivísticas.

Se comisionó para la operatividad administrativa a cinco personas servidoras públicas, quienes hoy se encargan del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

1.1.2 Asignación de recursos materiales y generales.

Cada servidor público asignado a las funciones archivísticas de esta Secretaría cuenta con equipo de cómputo, escáner, papelería, luz eléctrica, internet y demás servicios generales.

1.2 Gestión de inmueble para la construcción o adecuación del Archivo de Concentración.

Se designó un espacio de 160 mts cuadrados para el Archivo de Concentración y 120 mts cuadrados que comparte con el Centro Documental, el Archivo Histórico; los cuales se ubican en el ala norte de este Conjunto Sedagro.



4 INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO 2022



2. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

2.1 Mantener actualizados los registros de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.

Actualmente, se encuentran actualizados y publicados en la página oficial de la Secretaría, los directorios de las personas servidoras públicas que desempeñan las actividades archivísticas al interior de la dependencia.

2.1.1 Acta de Reinstalación del Grupo Interdisciplinario.

Durante el año 2022, se celebraron cuatro sesiones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario, las cuales se encuentran publicadas mediante acta en el sitio web de la dependencia, en ellas se plasman los acuerdos y acciones archivísticas acordadas con el Grupo.

2.1.2 Acta de Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.

Se realizaron bajo el mismo cuatro sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos, dejando evidencia de ellas mediante actas de sesión; las cuales se encuentran publicadas en el sitio web de esta Secretaría; en ellas se pueden consultar los acuerdos establecidos para el cumplimiento de las metas planeadas en el PADA 2022.

2.1.3 Directorios publicados en el sitio web de la Secretaría, del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.

Hay la Secretaría cuenta con la actualización y publicación en el sitio oficial de la dependencia, de los directorios de las personas servidoras públicas que desempeñan actividades archivísticas al interior.

6 INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO 2022



2.2 Reescribir en el Registro Estatal de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

2.2.1 Registro Estatal de Archivos.

En 2021 se llevó a cabo el Registro Estatal de Archivos con el Folio 225006ACA00100L29230112RAEMYM083, vigente durante el ejercicio 2022.



2.3 Reescribir en el Registro Nacional de Archivos al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

2.3.1 Registro Nacional de Archivos.

Mediante el Archivo General de la Nación obtuvimos el Registro MX65930052022 siendo una de las primeras dependencias del Estado en obtenerlo.



3. Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

3.1 Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística.

3.1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística.

Se obtuvo la aprobación favorable del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística por parte de las 126 unidades administrativas, actualmente, dicho proyecto se encuentra en proceso de aprobación por parte del Archivo General del Estado de México.

3.2 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

3.2.1 Catálogo de Disposición Documental.

3.3 Elaborar la Guía Simple.

3.4.1 Guía Simple.

3.5 Índice de Expedientes.

3.5.1 Índice de Expedientes.

Esta Secretaría inició con la elaboración de los instrumentos, una vez aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística.

3.4 Elaboración de Inventarios de Archivos

3.4.1 Inventario de Archivos

Con fundamento en el Artículo 30, fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente, cada una de las Unidades Administrativas implementó al interior de sus archivos, el Inventario de Archivo de Trámite que permiten identificar y garantizar la rendición de cuentas.



4. Implementación y modificación de Instrumentos Jurídicos

4.1 Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

4.1.1 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

La Unidad Jurídica de la Secretaría aprobó el 28 de abril del 2022 las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, las cuales se encuentran publicadas en la página web de la Secretaría y permiten una comunicación transversal entre los integrantes.

4.2 Elaborar el Reglamento Interior del Archivo de la Secretaría.

4.2.1 Reglamento Interior de Archivo de la Secretaría.

La Unidad Jurídica de la Secretaría aprobó el 28 de abril del 2022 el proyecto de "Reglamento Interior para la Administración, Organización, Conservación y Custodia de los Documentos de Archivo de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Campo"; actualmente, se encuentra en proceso de validación por parte del Archivo General del Estado de México.

4.3 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

4.3.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Se dio cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia archivística a través de la normativación, organización, evaluación del desarrollo de los archivos y la buena operación de estos, razón fundamental de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, cuyo plan de acciones a largo plazo nos permitió dar cumplimiento al 50% de las deficiencias encontradas en materia archivística durante el periodo 2021.

5. Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.

5.1 Capacitar al personal involucrado en actividades archivísticas de la Secretaría.

5.1.1 Programa de capacitación a las personas responsables del Área de Correspondencia de las Unidades Administrativas.

5.1.2 Programa de capacitación a las personas responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.

5.1.3 Programa de capacitación a las personas integrantes del Archivo de Concentración.

5.1.4 Programa de capacitación a las personas integrantes del Archivo General de la Secretaría del Campo.

Durante el año 2022, se realizaron 130 capacitaciones personalizadas a diferentes Unidades Administrativas integrantes de esta dependencia.

Se impartieron por parte del Archivo General del Estado de México, 19 cursos virtuales de manera obligatoria y un diplomado en gestión de archivos.

El Archivo General de la Nación otorgó 4 cursos virtuales a las personas responsables del Archivo Histórico, Área Coordinadora de Archivos, Archivo Histórico y Titulares del Organismo Interno de Control y Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.



6. Transferencias Primarias

6.1 Transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración de la Secretaría.

6.1.1 Actas de Baja Documental

6.1.2 Inventarios de Transferencia Primaria

Se impartieron 3 asesorías en las instalaciones del Archivo General del Estado de México, donde se obtuvo información respecto a la organización de expedientes de trámite concluido, transferencia primaria del Archivo de Concentración, llenado de la caratula de expedientes, así como, procedimientos requeridos para la recepción documental.

En la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario se autorizó la operación del Archivo de Concentración, por lo que desde el 17 de octubre al 22 de noviembre de 2022 dio inicio el proceso de revisión de expedientes de trámite concluido y se abrió el calendario para la recepción documental del 23 de noviembre al 14 de diciembre del mismo ejercicio.

En este sentido se recibieron 17 solicitudes de transferencias primarias al Archivo de Concentración de esta Secretaría, lo que dio origen a que se cuente con el siguiente acervo documental:

Meses instrumentales ingresados al Archivo de Concentración	Copia	Expedientes	Legajos	Documentos	Períodos
	162	1,742	2,679	199,690	2010-2020

7. Sistema de Automatización Documental

7.1 Incorporación, Acceso, Seguridad, Almacenamiento, Uso y Trazabilidad de la Gestión Documental Electrónica.

7.1.1 Automatización de Registro, Control y Consulta de Documentos Electrónicos.

7.1.2 Herramientas informáticas para la gestión documental.

El Área Coordinadora de Archivos prosiguió trabajar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la gestión ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en el año 2022, lo anterior, para llevar a cabo la implementación del sistema automatizado de gestión y control de documentos, que pretende obtener el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos y financieros dedicados a las tecnologías de la información y la comunicación; esto, facilitará a las Unidades Administrativas de la Secretaría llegar en algunos años a un contexto de cero papel y optimización de espacios para el resguardo documental de información física, además de regular los documentos de carácter híbrido.

Lo anterior, fue plasmado en el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria tanto del Sistema Institucional de Archivos como del Grupo Interdisciplinario, el cual, fue aprobado por unanimidad de votos, mediante los acuerdos: GISECAMPO/04/O/2022 y SIASECAMPO/DIA/O/2022

8. Transferencias Secundarias

8.1 Transferencia de expedientes con valores secundarios al Archivo General de la Secretaría del Campo.

8.1.1 Actas de Baja Documental.

8.1.2 Dictámenes de Baja Total de Documentos.

8.1.3 Inventarios de Transferencia Secundaria.

La Secretaría del Campo, actualmente está adaptando el espacio en que pretende resguardar el acervo que por sus características, forman parte del archivo histórico.



9. Divulgación a la Cultura Archivistica.

9.1 Mantener una cultura archivística al interior y exterior de la Secretaría.

9.1.1 Infografías y Boletines al interior de la Secretaría; así como, mensajes electrónicos y publicaciones electrónicas en sitio Web y Redes Sociales que muestren la importancia de los Archivos.

Actualmente la Secretaría, cuenta con un apartado específico en materia archivística en su sitio web oficial el cual es de consulta pública; con ello, estamos logrando brindar difusión, divulgación, y acceso a la información vigilando la protección de datos personales, en materia archivística y transparencia.

Finalmente y a fin de dar cumplimiento puntual a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente, se dará continuidad al interior de la dependencia con los trabajos archivísticos correspondientes en apego a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Archivo General del Estado y el Archivo General de la Nación.

Metepec, Estado de México, 2 de enero de 2023.

MTRA. LETICIA MEJÍA GARCÍA
SECRETARÍA DEL CAMPO

IV. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Continuando con el orden del día, la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos, comentó que en seguimiento al acuerdo **SIASECAMPO/03/4.O/2022** desde el 15 de diciembre del año 2022, esta dependencia envió para validación el Cuadro General de Clasificación Archivística al Archivo General del Estado de México; una vez validado se procederá a su implementación al interior de la Secretaría.

V. Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Campo 2023.

Prosiguiendo con el orden del día, la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos cedió la palabra al Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, quien dio a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023, el cual iniciará a partir de su validación; adicionalmente señaló que para mayor referencia, se encontrará publicado en la página web de esta dependencia, en el apartado de: Coordinación de Archivos, subapartado: Instrumentos de Control y Consulta. Por lo que procedió a su presentación:



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA
SECRETARÍA DEL CAMPO**

2023



CONTENIDO	
PRESENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO	6
MARCO REFERENCIAL	7
JUSTIFICACIÓN	12
OBJETIVOS	14
PLANEACIÓN	15
ADMINISTRACIÓN DEL PDA	18
APROBACIÓN	21



PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 prioriza la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexicana, a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulsen la transparencia y rendición de cuentas "Eje transversal 2: Gobierno Responsable y Capaz, establece como uno de sus objetivos: "Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas", para alcanzarlo se han fijado entre otras, dos estrategias fundamentales: Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto, e impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales.

Lo anterior, confirma la tesis referente a la relación intrínseca de un gobierno abierto, transparente que apertura rendición de cuentas y el acceso a la información debe contar con un denominador común: el archivo como una herramienta indispensable recurso esencial para la gestión pública y la construcción de su memoria histórica. Actualmente juega un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, ya que contribuye a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En este contexto y con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, el Congreso de la Unión expidió en 2018 la Ley General de Archivos, con el objeto de "establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos", con lo cual México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística.

Derivado de lo anterior, y en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la Ley General de Archivos, la "LX" Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, publicada en noviembre de 2020 en armonía con la Ley General, pero incorporando las particularidades propias del desarrollo que el Estado de México ha alcanzado en materia de gestión documental y administración de archivos.

De esta manera y en observancia a lo señalado en los artículos 23 y 29 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México elaboró el Programa

Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se aplicará al interior de esta dependencia durante 2023.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2023 debe incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorporar un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir las prioridades institucionales incorporando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, y de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Para la Secretaría del Campo, el PADA 2023 representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales orientados a implementar y fortalecer la organización de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, así como implementar y/o mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de esta Dependencia, así como de los conservados en su archivo de concentración y de los que integran su acervo histórico.

En suma, el PADA 2023 será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven a la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la Secretaría del Campo, a través de la implementación de acciones evaluables concretas, prácticas, prioritarias y actividades que permitan el logro de los objetivos trazados, produciendo los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Regular el control de la producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades en estos.
- Apoyar al análisis para la operación de los procesos sustantivos y comunes de la Secretaría.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes.
- Facilitar la toma de decisiones.

• Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden internamente y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno institucional.

• Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

• Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.

• Colaborar a la protección de datos personales.

• Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar su

acumulación innecesaria.

• Colaborar a garantizar la permanencia de los documentos valorados como históricos.

• Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CÓDIGOS

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría del Campo.

MANUALES

- Manual de Organización de la Secretaría del Campo.

MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría del Campo como dependencia del Ejecutivo del Estado de México, encargada de promover y regular el desarrollo agropecuario, acuícola, infraestructura hidroagrícola, desarrollo rural e investigación, así como el establecimiento de agroindustrias y la comercialización de la producción, a fin de contribuir en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores en la entidad y cuya misión es planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades agropecuarias, con visión empresarial y responsabilidad social, para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del campo mexicano y la seguridad alimentaria.

Consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos al 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, emitida el 26 de noviembre de 2020, esta Secretaría a partir del 24 de noviembre de 2021 encomendó oficialmente a la Coordinación de Administración y Finanzas la función de Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo, la cual a partir del primer semestre del año 2022 se dio a la tarea de explorar el estado de la información que albergan las Unidades Administrativas adscritas a esta dependencia, mediante visitas físicas, reportes e inventarios, así mismo analizó la información.

A continuación, se reportan los resultados detectados en dicho proceso:

NIVEL ESTRUCTURAL

Sistema Institucional de Archivos:

Implementado el 24 de noviembre de 2021, con áreas de oportunidad en su formación.

Grupo Interdisciplinario:

Implementado el 24 de noviembre de 2021, por las personas titulares de las Unidades Administrativas citadas por Ley.

Infraestructura:

- El mobiliario para el resguardo de los expedientes en la mayor parte de las unidades administrativas resulta insuficiente, principalmente por el volumen que representan los archivos de trámite y trámite concluido, los cuales corresponden a una temporalidad con periodos muy extensos.

- Los inmuebles son insuficientes y no cubren las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite y trámite concluido, a consecuencia del punto anterior.
- No se cuenta con un sistema oficial para el control de correspondencia.

Recursos Humanos:

- Debido a la constante rotación de servidores públicos responsables del archivo en algunas unidades administrativas, se genera poco o nulo conocimiento de la materia archivística, lo que provoca deficiencia en la integración de expedientes en sus archivos de trámite.
- Hasta 2020 la capacitación al personal de las unidades de correspondencia y archivo de trámite fue irregular e incompleta.
- Durante el último semestre de 2022, se intensificó la capacitación al personal responsable de los archivos de trámite en materia de clasificación archivística.
- A partir del último trimestre de 2021 y durante el año 2022, se invita al personal responsable de los archivos de trámite de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Campo, a participar en los Webinars impartidos por el Archivo General del Estado de México.
- Se contó con la participación de 90 personas en los eventos de capacitación desarrollados durante el 2022.
- El personal adscrito al archivo de concentración ha recibido la capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades archivísticas.
- Durante el año 2022 hubo personas titulares de unidades administrativas poco sensibilizadas sobre el tema, aun así, continuaron participando con la entrega de información y nombramiento de personal responsable de sus archivos.
- No existe una cultura archivística generizada en las personas servidoras públicas de la Secretaría.

NIVEL DOCUMENTAL

Instrumentos de Control Archivístico:

- Aun no se cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Campo aprobado, actualmente se encuentra en etapa de validación por parte del Archivo General del Estado de México.
- No se cuenta con Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Campo, ya que este, se conforma con fichas técnicas de valoración de las series documentales, las cuales se establecen en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo que aun no se aprueba, una vez validado se procederá a su conformación.

Instrumentos de Consulta Archivística:

- Al no contar aún con el Cuadro de Clasificación Archivística aprobado, que establece las series documentales, esta Secretaría, no cuenta con una Guía Simple de Archivos.
- Durante el último trimestre del año 2022, se implementaron en el interior de la Secretaría los inventarios de archivo de trámite, que permiten la localización de los recursos documentales de las unidades administrativas, así como la cuantificación de estos.

Instrumentos de Planeación Archivística:

- A partir del año 2022 se implementó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico al interior de la Secretaría.

NIVEL NORMATIVO

Procesos de gestión documental:

Producción:

- Complimiento parcial de lo establecido en la materia legislativa.
- Se encuentran formalizadas las áreas de Correspondencia en las unidades administrativas de la Secretaría.

Organización (Clasificación archivística de los documentos):

- No se cuenta con clasificación oficial de documentos, debido a la falta de aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística, sin embargo, en las unidades administrativas productoras de la información se identifican los documentos por áreas administrativas y en algunos casos por temas.

Acceso:

- Se efectúa conforme a lo establecido en la normatividad archivística y acceso a la información pública.

Consulta:

- Actualmente se encuentra regulado en el archivo de concentración el proceso de préstamo de expedientes, a través de vales de préstamo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

Disposición documental:

- Las transferencias primarias presentan aún irregularidades, debido a la falta de procedimiento normativo por parte de algunas unidades administrativas, que genera incumplimiento en los periodos de conservación precautelada.
- En el archivo de concentración, la recepción de las transferencias primarias se efectúa de manera planificada y calendarizada.

Conservación:

- No existe un plan de conservación de documentos de archivo.

Archivo de Concentración:

- En la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario se autorizó la operación del Archivo de Concentración, por lo que desde el 17 de octubre al 22 de noviembre dio inicio en esta dependencia el proceso de revisión de expedientes de trámite concluido y la recepción documental a partir del 23 de noviembre y hasta el 14 de diciembre de 2022.
- Desde 2022 se implementó un calendario de recepción de expedientes, que permite dar a conocer a las unidades administrativas, los fechas para programar las transferencias primarias de sus archivos de trámite.

Calendario de caducidades:

- Actualizado

Inventario topográfico:

- Actualizado

Inventario de remesas recibidas:

- Actualizado

Valoración:

- Actualmente no se cuenta con Catálogo de Disposición Documental.

Disposición final de los documentos:

- Aún no se cuentan con criterios establecidos para el destino final de los documentos.

Normatividad:

- El Área Coordinadora de Archivos a fin de facilitar el acceso a la normatividad estatal al interior de la Secretaría del Campo, creó un apartado en la página WEB de esta Secretaría que permite la consulta online.
- Se cuenta con reglas de operación para el Grupo Interdisciplinario de la dependencia.
- No se cuenta aún con normatividad específica para documentos electrónicos e híbridos.
- Actualmente no se cuenta con un "Plan de Gestión de Riesgos" para ningún archivo al interior de esta dependencia.

JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen en su artículo 23, que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales, que integren recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El PDA 2023 de la Secretaría del Campo que se presenta, se encuentra alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en específico al "Eje transversal 2: Gobierno Responsable y Capaz", que establece como uno de sus objetivos: "Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas" y para alcanzarlo se han fijado entre otras, dos estrategias fundamentales: "Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto", e "Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales".

En este sentido, las líneas de acción a seguir se encuentran relacionadas con las estrategias referidas y pretenden promover prácticas de transparencia para la consolidación de la confianza ciudadana en sus instituciones; mediante el establecimiento de un gobierno abierto a través de tecnologías y sistemas de información que faciliten su operación; así como, la creación de proyectos en todas las dependencias del Gobierno Estatal para la conformación de sus archivos.

El PDA 2023 para la Secretaría del Campo, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, por lo que es indispensable que las personas, servidoras públicas con funciones archivísticas en esta dependencia, tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administrativa de archivos.

Además, es necesario contar con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades inscritas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad, que permitan repercutir de manera favorable en los procesos de la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que, los archivos de la Secretaría del Campo dan fe del testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades realizadas.

En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas en la Secretaría del Campo, resulta fundamental la elaboración de los instrumentos que permitan sistematizar, estructurar jerárquica y lógicamente las funciones y actividades, que se desarrollan al interior de esta, por ello, elaborar los instrumentos

de control archivístico al interior de la secretaría permitirá establecer diversas líneas de acción a desarrollar de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de normar y corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y herramientas archivísticas acordes con la normatividad vigente, y que sean aplicadas por cada una de las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos de la Secretaría.

En suma, la implementación del PDA 2023 permitirá a la Secretaría del Campo atender la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permitirá la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de operación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para esta Secretaría del Campo, que garantice así, la correcta organización, conservación y consulta de los archivos que ésta genera. A través de la difusión e implementación de ésta, entre las unidades administrativas involucradas en el proceso archivístico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la buena operación del Sistema Institucional de Archivo, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Gestionar espacios que cuenten con las condiciones adecuadas para llevar a cabo el resguardo, control y conservación de los archivos de esta dependencia.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo, para que así en posibilidad de aplicar correctamente los instrumentos de control y consulta archivística.
- Vigilar el cumplimiento a cabalidad del marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia, a través de reportes e informes trimestrales, así como supervisar a la unidades administrativas, por parte del Área Coordinadora y Órgano Interno de Control.
- Dar consecución a los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría del Campo, que garanticen el óptimo funcionamiento de sus archivos.

PLANEACIÓN

Para dar consecución a los objetivos plasmados en el PADA 2023, se describen las gestiones de actividades que permitirán atender las necesidades documentales de esta Secretaría, que garanticen el debido cumplimiento normativo.

La implementación del Sistema Institucional de Archivos ha permitido la gestión documental, sin embargo, no ha sido suficiente para los Archivos al interior de la Secretaría. Con el fin de lograr un oportuno seguimiento, el Área Coordinadora de Archivos estableció mediante su programa anual fechas de entrega que permitirán identificar el logro de sus objetivos, que son:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

NO.	Actividad	Objetivo	Actividad	Entregable
1	Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados	Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados	1.1. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.2. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.3. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.4. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.5. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.6. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.7. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.8. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.9. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.10. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados.	1.1. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.2. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.3. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.4. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.5. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.6. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.7. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.8. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.9. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados. 1.10. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados.
2	Implementar el Sistema Institucional de Archivos	Implementar el Sistema Institucional de Archivos	2.1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.2. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.3. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.4. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.5. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.6. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.7. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.8. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.9. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.10. Implementar el Sistema Institucional de Archivos.	2.1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.2. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.3. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.4. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.5. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.6. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.7. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.8. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.9. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. 2.10. Implementar el Sistema Institucional de Archivos.

3	Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos	Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos	3.1. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.2. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.3. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.4. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.5. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.6. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.7. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.8. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.9. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.10. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos.	3.1. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.2. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.3. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.4. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.5. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.6. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.7. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.8. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.9. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 3.10. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos.
4	Capacitar al personal de Archivo	Capacitar al personal de Archivo	4.1. Capacitar al personal de Archivo. 4.2. Capacitar al personal de Archivo. 4.3. Capacitar al personal de Archivo. 4.4. Capacitar al personal de Archivo. 4.5. Capacitar al personal de Archivo. 4.6. Capacitar al personal de Archivo. 4.7. Capacitar al personal de Archivo. 4.8. Capacitar al personal de Archivo. 4.9. Capacitar al personal de Archivo. 4.10. Capacitar al personal de Archivo.	4.1. Capacitar al personal de Archivo. 4.2. Capacitar al personal de Archivo. 4.3. Capacitar al personal de Archivo. 4.4. Capacitar al personal de Archivo. 4.5. Capacitar al personal de Archivo. 4.6. Capacitar al personal de Archivo. 4.7. Capacitar al personal de Archivo. 4.8. Capacitar al personal de Archivo. 4.9. Capacitar al personal de Archivo. 4.10. Capacitar al personal de Archivo.
5	Realizar el inventario de Archivos	Realizar el inventario de Archivos	5.1. Realizar el inventario de Archivos. 5.2. Realizar el inventario de Archivos. 5.3. Realizar el inventario de Archivos. 5.4. Realizar el inventario de Archivos. 5.5. Realizar el inventario de Archivos. 5.6. Realizar el inventario de Archivos. 5.7. Realizar el inventario de Archivos. 5.8. Realizar el inventario de Archivos. 5.9. Realizar el inventario de Archivos. 5.10. Realizar el inventario de Archivos.	5.1. Realizar el inventario de Archivos. 5.2. Realizar el inventario de Archivos. 5.3. Realizar el inventario de Archivos. 5.4. Realizar el inventario de Archivos. 5.5. Realizar el inventario de Archivos. 5.6. Realizar el inventario de Archivos. 5.7. Realizar el inventario de Archivos. 5.8. Realizar el inventario de Archivos. 5.9. Realizar el inventario de Archivos. 5.10. Realizar el inventario de Archivos.
6	Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos	Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos	6.1. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.2. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.3. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.4. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.5. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.6. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.7. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.8. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.9. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.10. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos.	6.1. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.2. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.3. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.4. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.5. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.6. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.7. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.8. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.9. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos. 6.10. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos.

15 | <https://www.gob.mx/edomexico> | 2023

16 | <https://www.gob.mx/edomexico> | 2023



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Actividad	Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Atender las demandas institucionales de Archivo y de otros interesados	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2. Implementar el Sistema Institucional de Archivos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4. Capacitar al personal de Archivo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5. Realizar el inventario de Archivos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6. Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

17 | <https://www.gob.mx/edomexico> | 2023

18 | <https://www.gob.mx/edomexico> | 2023



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría del Campo ante la encomienda de función como el Área Coordinadora de Archivos, será el área que en coordinación con las personas servidoras públicas responsables de las áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, armonice la programación de las actividades archivísticas y vigile su cumplimiento durante el ejercicio 2023.

COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas servidoras públicas responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico de la Secretaría, así como Unidades Administrativas o Dependencias externas que intervengan en el logro de objetivos, se realizará de manera formal a través de comunicación escrita, electrónica, virtual y presencial, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas de las que dispone la Secretaría, esto permitirá documentar y dar testimonio de las actividades administrativas del área, así como, la integración de los expedientes correspondientes para su consulta y/o resguardo.

REPORTES

Las personas designadas como responsables del área de correspondencia y archivo de trámite al interior de la Secretaría, así como las responsables del archivo de concentración y del archivo histórico deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos, mediante los formatos establecidos para tal fin, los avances generados de las actividades de las unidades administrativas que coordinan y de las unidades administrativas a su cargo, según correspondiera, así mismo deberán enviar semestralmente el informe de acciones archivísticas con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2023, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior de la Secretaría.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades siguientes y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para solventarlas.

Una vez concluida su participación, el Mtro. Iván Díaz Valdés, Coordinador de Administración y Finanzas y responsable del Área Coordinadora de Archivos, agradeció y sometió a consideración de las y los participantes su aprobación; para ello, lo manifestarán levantando la mano.

Por lo que Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos, le informó que de acuerdo al registro, este punto del día había sido aprobado por unanimidad de votos, quedando aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de esta Secretaría del Campo, anteriormente expuesto bajo el siguiente Acuerdo **SIASECAMPO/01/1.O/2023**.

VI. Presentación de los calendarios: Actividades Archivísticas y Archivo de Concentración de la Secretaría del Campo.

Siguiendo con el desahogo del orden del día, la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos, solicitó nuevamente la participación del Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, para dar continuidad con el siguiente punto correspondiente a la aprobación de los calendarios: Actividades Archivísticas y Archivo de Concentración.

En uso de la palabra el Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, señaló que en seguimiento a las metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y con el fin de establecer fechas y plazos para entregas de reportes o transferencias primarias resulta importante contar con calendarios por lo que procedió a presentar los mismos.



Una vez concluida su participación, el Mtro. Iván Díaz Valdés, Coordinador de Administración y Finanzas y responsable del Área Coordinadora de Archivos, agradeció y sometió a consideración de las y los participantes, para ello, manifestarán su aprobación levantando la mano.

Por lo que Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaría Técnica del Área Coordinadora de Archivos, le informó que de acuerdo al registro, este punto del Día había sido aprobado por unanimidad de votos, por lo que se dieron por aprobados los calendarios: Actividades Archivísticas y Archivo de Concentración, anteriormente expuesto bajo el siguiente Acuerdo **SIASECAMPO/02/1.O/2023**.

VII. Seguimiento a los acuerdos.

Continuando con el orden del día y en uso de la palabra la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaría Técnica del Área Coordinadora de Archivos, informo el estatus de los acuerdos establecidos en las sesiones 2022, para su seguimiento en el periodo del ejercicio actual; los cuales son:

Acta	Acuerdo	GENESIS	Porciento de Cumplimiento	Función del Acuerdo
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	Acuerdo SIASECAMPO/02/02/2022 Acuerdo SIASECAMPO/02/02/2022	Instalación e inicio de operaciones del Archivo de Concentración de la Secretaría del Campo	100%	Inicio de Operación del Archivo de Concentración de esta Secretaría
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	Acuerdo SIASECAMPO/02/02/2022 Acuerdo SIASECAMPO/02/02/2022	La validación de las actas de sesión tanto del Sistema Institucional de Archivos como del Grupo Interdisciplinario para que sean firmadas las personas titulares de Direcciones Generales, Jefes de Unidad, Coordinaciones y Organos Internos quienes lo firmen.	100%	Homologación de las firmas dentro de las Actas
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	Acuerdo SIASECAMPO/02/20/2022 Acuerdo SIASECAMPO/02/20/2022	Aprobación del Reglamento Interno para la Administración, Organización, Conservación y Custodia de los Documentos de Archivo de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Campo para su publicación en el sitio Web de la Secretaría	100%	Publicación del Reglamento Interno para la Administración, Organización, Conservación y Custodia de los Documentos de Archivo de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Campo
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	Acuerdo SIASECAMPO/03/03/2022 Acuerdo SIASECAMPO/03/03/2022	De parte al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio con copia de conocimiento a la Secretaría y el Organismo Interno de Control cualquier siniestro dentro de la documentación, así como deber an de levantar Acta Administrativa de Hechos ocurriendo al Organismo Interno de Control para que de testimonio del	100%	Ante la importancia de preservar, resguardar y salvaguardar los documentos ante un siniestro deberán de informar a las Unidades Correspondientes los hechos que ocasionaron el siniestro.
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	Acuerdo SIASECAMPO/03/03/2022 Acuerdo SIASECAMPO/03/03/2022	Todas las personas servidoras públicas (responsables del Archivo de cada unidad administrativa, cuando se separan el empleo, cargo o comisión deberán realizar entrega formal de los mismos a la persona servidora pública entrante, así como los instrumentos de control y consulta actualizados.	50%	Las personas servidoras públicas encargadas de los archivos deberán de realizar la entrega formal al servidor público entrante.
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	Acuerdo SIASECAMPO/03/03/2022 Acuerdo SIASECAMPO/03/03/2022	Se detectó que algunas áreas únicamente cuentan con copias simples o facsímiles dentro de sus expedientes y no originales, incluso algunas Unidades Administrativas hoy no cuentan con documentos físicos guardando que por inexistencia verbal de su respectivo, toda la documentación la turna los niveles medios superiores, no generando así archivo propio, lo anterior, contrastado a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México	50%	Las Unidades Administrativas deberán de turnar la información a sus unidades inferiores jerárquicas de estructura para dejar testimonio documental de sus actividades y funciones.
CUARTA SESIÓN ORDINARIA	Acuerdo SIASECAMPO/04/04/2022 Acuerdo SIASECAMPO/04/04/2022	Se dio a conocer el Calendario de Recepción Documental para la Concentración de Expedientes del Archivo de Concentración para el ejercicio 2022, así como, el protocolo de transferencia primaria (procedimiento o procedimiento) consistente en materia temporal la base documental, toda vez que al día de hoy no existe pronunciamiento oficial del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos y al no contar con el Catálogo de Disposición Documental se deben considerar la integración repetida de los expedientes	100%	Se dio a conocer el Calendario y procedimientos para realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración de esta Secretaría
CUARTA SESIÓN ORDINARIA	Acuerdo SIASECAMPO/04/04/2022 Acuerdo SIASECAMPO/04/04/2022	Las unidades administrativas deberán de implementar y actualizar los inventarios de Colecciones así como las aspiras y/o revisiones de éstas en materia archivística, debiendo de acudir mediante oficio a la Unidad de Mejoramiento Administrativo debiendo participar el enlace de Archivo de Trámite, así como, deberán de tener el tiempo suficiente para participar en la misma.	100%	Deberán de seguir actualizando sus inventarios documentales, así como deberán de participar en capacitaciones en materia archivística.
CUARTA SESIÓN ORDINARIA	Acuerdo SIASECAMPO/04/04/2022 Acuerdo SIASECAMPO/04/04/2022	Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	100%	Se solicitó a las Unidades Administrativas faltantes de validar el Cuadro General de Clasificación Archivística mediante oficio y de lo contrario al no haberse pronunciamiento oficial se dará por válida dicha información
CUARTA SESIÓN ORDINARIA	Acuerdo SIASECAMPO/04/04/2022 Acuerdo SIASECAMPO/04/04/2022	Implementar sistemas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización específica de los documentos, aprovechando los recursos informáticos y financieros destinados a las tecnologías de información.	10%	Trabajar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Archivos, la implementación de un sistema automatizado de gestión y control de documentos para lograr el cero papel y optimizarla espacios para el resguardo documental de esta información física.

VIII. Asuntos generales.

Habiéndose desahogado los asuntos del Orden del Día de la presente Sesión por las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y no habiendo otro asunto que hacer constar, el Mtro. Iván Díaz Valdés, Coordinador de Administración y Finanzas y responsable del Área Coordinadora de Archivos, a nombre de la Maestra Leticia Mejía García, Secretaría del Campo y Presidenta del Sistema Institucional de Archivos agradeció

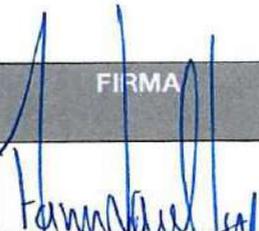
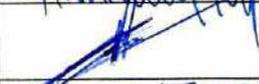
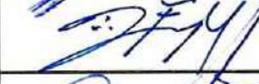
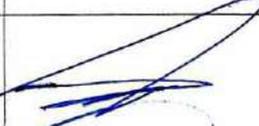
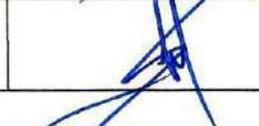
la presencia de las y los participantes, dando por terminada la misma, siendo las 14:20 horas del mismo día en que fue iniciada, para la debida constancia y efectos legales y administrativos conducentes firman para la debida constancia y efectos legales y administrativos conducentes, las personas que en ella intervinieron firman para la debida constancia y efectos legales y administrativos conducentes.

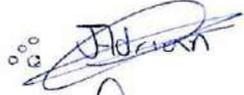
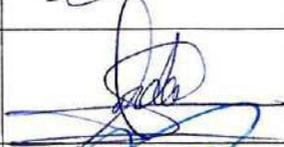
IX. Término de la Sesión.

**MTRA. LETICIA MEJÍA GARCÍA
SECRETARIA DEL CAMPO Y PRESIDENTA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la
Secretaría del Campo**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:	IVÁN DÍAZ VALDÉS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SECRETARIA TÉCNICA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	ISELA CABALLERO IBÁÑEZ	JEFA DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO	
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JOSÉ CARLOS VELÁZQUEZ ANASTACIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	

RESPONSABLES DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN:		FIRMA
AARÓN NAVAS ÁLVAREZ	SECRETARIO PARTICULAR DE LA C. SECRETARIA	
MARIO MUCIÑO ACOSTA	COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	
DANIEL QUETZALCÓATL FABELA MONTES DE OCA	JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	
RUBÉN QUITERIO TLACHINO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
NARAHÍ ARROCENA ALEGRÍA	JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
DAMIÁN ALEJANDRO OLIVARES VALENCIA	COORDINADOR DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA REGIONAL	
EDGAR CASTILLO MARTÍNEZ	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL	
ENRIQUE FRANCESCO JACOB GARCÍA	DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	
LINO ENRIQUE AVILA NUÑEZ	DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA	
MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ	DIRECTOR GENERAL PECUARIO	
MARISOL GONZÁLEZ TORRES	DIRECTORA GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA	
OSCAR JIMENÉZ RAYÓN	COORDINADOR DE DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
SERGIO VILLANUEVA JARAMILLO	DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL	

RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES			FIRMA
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	ADRIÁN MIRÓN ARIZMENDI	ANALISTA AUXILIAR	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LINDA ORQUÍDEA SALAZAR VIDAL	ANALISTA "B"	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO	JOSÉ CARLOS VELÁZQUEZ ANASTACIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	