PARQUE AGRO TECNOLÓICO XONOTLI S.A. DE C.V.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Línea estratégica																					
	Objetivo	Metas N	lo. Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3	S4 S1 S2 S	S3 S4 S1 S2	S3 S4 S1	S2 S3 S4 S1	1 S2 S3 S4	1 S1 S2 S3 S	64 S1 S2 S3	S4 S1 S	2 S3 S4 S	1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S	4 S1 S2 S3 S
PARQUE AGRO TECNOLÓICO XONOTLI S.A. DE C.V.																					
	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos adscribos al Parque Agro Tecnológico Xonotli S.A. de C.V. para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a 5 servidores públicos de las diferentes áreas adscritas al Parque Xonotli 4	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Fátima de la Luz Valdés Buendía	Presentación de la capacitación	Número de servidores															
			2 Invitación a la capacitación		Correo electrónico	de forma presencial y/o															
rmación, capacitación y			3 Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	virtual															
asesoría			4 Evaluación del curso		Concentrado de los resultados					$\perp \sqcap$											
[Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de los servidores públicos adscritos al Parque Xonotli.	1 Solicitudes de asesoría	Fátima de la Luz Valdés Buendía	Oficio ó Correo electrónico	Porcentaje de asesorías atendidas															
			2 Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, oficio ó correo electrónico.																
	Verificar que las áreas asdcritas al Parque Xonotil cuenten con archivos de trámite y concentración debidamente organizados para la correcta aplicación de la gestión documental.	Meta 1: Realizar 1 supervisión a los archivos de trámite por cada área adscrita al Parque Xonotli.	1 Elaborar un programa de supervisión	Fátima de la Luz Valdés Buendía / Gabriela Lisset Calderón Rosas	Programa	Número de archivos de trámite supervisados			Ш												
			2 Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión				Ш			Ш					Ш				
talecimiento del Sistema stitucional de Archivos			Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe de Supervisión																
		Meta 2: Revisar en 10 archivos de concentración del Parque Xonodli, la aplicación de los procesos técnicos archivísticos (identificación) en los documentos.	1 Elaborar un programa de revisión	Fátima de la Luz Valdés Buendía / Gabriela Lisset Calderón Rosas	Programa																
			2 Efectuar las revisiones		Guías de identificación	Número de informes emitidos				\prod											
			3 Informar el estatus que guardan los documentos del archivo de concentración		Informe																
	Obtener los conocimientos necesarios para la operatividad del Grupo Interdisciplinario en el Parque Agro Tecnológico Xonotti S.A. de C.V.	Meta 1: Contar con las actas de instalación de los Grupos Interdisciplinarios de los sujetos obligados del estado 3	Solicitud de capacitación para la instalación del Grupo Interdisciplinario a la Dirección General de Archivos	; <u> </u>	Correo electrónico	Grupo Interdisciplinario Instalado															
ncionamiento del Grupo			Solicitud de acta de instalación a la Dirección General de Archivos		Correo electrónico					\prod											
			3 Instalación del Grupo Interdisciplinario		Correo electrónico																
			Elaboración de Acta de Instalación de Grupo Interdisciplinario		Acta de Instalación				Ш	\prod		Ш									
Acondicionamiento de	Gestionar los recursos necesarios a fin de que las instalaciones para el resguardo de los archivos sean lo más adecuados posible	Meta 1: Revisión de instalaciones física de archivo	1 Revisión de instalaciones	Antonio Soto Sarkis Martin Soto Rodríguez / Fátima de la Luz Valdês Buendia	Informe de revisión de instalaciones	- Meiora del															
talaciones de archivo de rámite y concentración			2 Revisión de mobiliario y equipo		Informe de revisión de mobiliario y equipo				ШП									\prod			
			Solicitud de recursos mínimos necesarios para el acondicionamiento de las áreas de archivo		Oficio ó Correo electrónico																
	Verificar la correcta integración e identificación de expedientes y archivos	Meta 1: Organización de archivos de trámite	1 Registro de información en el inventario documental	– Fátima de la Luz Valdés Buendía -	Inventario documental	Informe de estatus de						$ \cdot \mid $									
ganización de archivos trámite y concentración			2 Verificación de la correcta organización de los archivos de trámite por cada área		Informe de revisión	organización de archivos de trámite															
de tiante y concentración		Meta 2: Organización de archivos de	1 Registro de información en el inventario documental	Fátima de la Luz Valdés Buendía	Inventario documental	leferre for 15															
		concentración	2 Archivo e identificación correcta de cajas de archivo de concentración		Evidencia fotográfica	Intorme fotográfico				$\parallel \parallel$											
ta sta sta sta sta sta sta sta sta sta s	nación, capacitación y asesoría lecimiento del Sistema itucional de Archivos cionamiento del Grupo Interdisciplinario	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos adscritos al Parque Agro Tecnológico Xonotti S.A. de C.V. para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración. Verificar que las áreas asdcritas al Parque Xonotti cuenten con archivos de trámite y concentración de sus archivos de trámite y concentración de Archivos de trámite y concentración de la destión documental. Obtener los conocimientos necesarios para la operatividad del Grupo Interdisciplinario en el Parque Agro Tecnológico Xonotii S.A. de C.V. Gestionar los recursos necesarios para la operatividad del Grupo Interdisciplinario en el Parque Agro Tecnológico Xonotii S.A. de C.V. Gestionar los recursos necesarios para la reguardo de los archivos sean lo más adecuados posible	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos adescritos al Parque Agro Tecnológico Xonotti S.A. de C.V. para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración. Verificar que las áreas asdcritas al Parque Xonotti. Meta 1: Realizar 1 supervisión a los archivos de trámite por cada área adscrita al Parque Xonotti. Meta 2: Revisar en 10 archivos de concentración de los procesos técnicos archivisticos (identificación en los documentos. Obtener los conocimientos necesarios para la operatividad del Crupo Interdisciplinario en el Parque Agro Tecnológico Xonotti S.A. de C.V. Gestionar los recursos necesarios a fin de que las instalación de los Grupos Interdisciplinarios de los sujetos obligados del estado Meta 1: Revisión de instalaciones púsica de archivo de instalaciones física de archivo de instalaciones para el resguardo de los archivos sean lo más adecuados posible Meta 1: Organización de archivos de trámite y concentración de expedientes y archivos	Birindar los conocimientos necesarios a los servidores políticos adsortins al Parque Xonetis Agro Tecnológio Xonetis S.A. de C.V. para la organización y concentración. Weta 1: Capacitar en forma propietica de la capacitación de la capacitación de Sistema descrita de la capacitación de la capacita	Maria 1: Capacitación 1 Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación Fátima de la Luz Valdés Buendía 2 Institución y electrica que las áreas actimas el presencial y lo virtual à 5 a vanidores poblicios de sistina de a Parque Apro Tecnologico Asontio de sua archivos de trámite y concentración del debanete aplicación del parque Xonotil. La guildición del Archivos del framete y concentración del debanete aplicación del parque Xonotil suguinario del Grupo interdisciplinario del Gr	Brinder for conceiments expensionally presentation of a capacitation of a capacitati	Market 1: Capacition of the	Mate 1: Capacitar on consciousing patients and patients a	Single for to concentration processes of the concentration of the concen	Reference to a services and processor particular of the controlled processor of the co	Mail 1 Conceive of Mission (registration) of commence and in the conceive of t	Silvativis concentration of contraction of contract	Particular in conclusions Particular in conclusions	Page 1 Company Page 2 Co	Particular concentration Particular concentr	Mail Control C	Head of Control and Exercises and Exercises Control and Exercises	Wild Consider to Many Services and Services of the Services of	Most 1 Custom return services of the control of the	## 1 Condition of the contraction of the contractio	Processor of the control of the cont