PARQUE AGRO TECNOLÓICO XONOTLI S.A. DE C.V.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
										S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
PARQUE AGRO TECNOLÓICO XONOTLI S.A. DE C.V.																																																									
1	Formación, capacitación y asesoría	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos adscritos 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	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Fátima de la Luz Valdés Buendía	Presentación de la capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual																																																						
				2	Invitación a la capacitación		Correo electrónico																																																				
				3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes																																																			
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados																																																			
			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.																																																				
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que las áreas asdcritas al Parque Xonotli 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																																																					
				2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión																																																				
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe de Supervisión																																																			
			Meta 2: Revisar en 10 archivos de concentración del Parque Xonotli, 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	Número de informes emitidos																																																				
				2	Efectuar las revisiones		Guías de identificación																																																			
				3	Informar el estatus que guardan los documentos del archivo de concentración		Informe																																																			
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Obtener los conocimientos necesarios para la operatividad del Grupo Interdisciplinario en el Parque Agro Tecnológico Xonotli S.A. de C.V.	**Meta 1:** Contar con las actas de instalación de los Grupos Interdisciplinarios de los sujetos obligados del estado	1	Solicitud de capacitación para la instalación del Grupo Interdisciplinario a la Dirección General de Archivos	Martín Soto Rodríguez / Fátima de la Luz Valdés Buendía	Correo electrónico	Grupo Interdisciplinario Instalado																																																					
				2	Solicitud de acta de instalación a la Dirección General de Archivos		Correo electrónico																																																			
				3	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Correo electrónico																																																			
				4	Elaboración de Acta de Instalación de Grupo Interdisciplinario		Acta de Instalación																																																			
4	Acondicionamiento de instalaciones de archivo de trámite y concentración	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 /Martín Soto Rodríguez / Fátima de la Luz Valdés Buendía	Informe de revisión de instalaciones	Mejora del acondicionamiento de áreas de archivo																																																					
				2	Revisión de mobiliario y equipo		Informe de revisión de mobiliario y equipo																																																			
				3	Solicitud de recursos mínimos necesarios para el acondicionamiento de las áreas de archivo		Oficio ó Correo electrónico																																																			
5	Organización de archivos de trámite y concentración	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 organización de archivos de trámite																																																				
				2	Verificación de la correcta organización de los archivos de trámite por cada área		Informe de revisión																																																			
			Meta 2: Organización de archivos de concentración	1	Registro de información en el inventario documental	Fátima de la Luz Valdés Buendía	Inventario documental	Informe fotográfico																																																			
				2	Archivo e identificación correcta de cajas de archivo de concentración		Evidencia fotográfica																																																			