



**DESARROLLO TERRITORIAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

# **PROGRAMA ANUAL ARCHIVÍSTICO 2020**

## **INFORME ANUAL**



## Informe Anual Programa Anual Archivístico 2020

### INTRODUCCIÓN

En el presente Informe Anual se dan a conocer los resultados de las acciones comprometidas por la Procuraduría Agraria en el Programa Anual Archivístico 2020, mismo que tuvo como objetivos estratégicos los siguientes:

- *Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las directrices institucionales.*
- *Alinear los procesos archivísticos conforme a las disposiciones que se emitan en armonización con la nueva Ley General de Archivos.*
- *Fortalecer los procesos de transferencia, concentración y disposición final de la documentación de los archivos Institucionales.*
- *Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.*
- *Identificar y analizar los documentos con posible valor histórico para la constitución del acervo histórico institucional y/o transferencia secundaria.*

Para el logro de los objetivos se establecieron 12 actividades, mismas que fueron programadas de forma trimestral y conforme a las fechas previstas en las disposiciones normativas que regulan la materia (Leyes, Reglamentos, Acuerdos, etc.), así como los calendarios previstos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Finalmente es preciso citar con la entrada en vigor de Ley General de Archivos, la restructura del Archivo General de Nación, las nuevas disposiciones en la materia y las estrategias de trabajo adoptadas derivado de la pandemia que atraviesa el país por el COVID -19, las acciones tuvieron que ser adaptadas para ser atendidas considerablemente, asimismo, algunas acciones tendrán continuidad el ejercicio 2021.



### Informe Anual Programa Anual Archivístico 2020

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
<b>1</b>	<b>Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las directrices institucionales.</b>		
1.1	Integrar un Programa de Trabajo para que en coordinación con el Grupo Interdisciplinario se actualicen los instrumentos de control archivístico con base en las directrices institucionales.	Programa de Trabajo para la integración de los instrumentos de control archivístico, proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Se integró un Programa de Trabajo para que en coordinación con las unidades administrativas se actualizaran las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) y se elaboraran los instrumentos de control archivístico.  Mediante reuniones de trabajo y asesorías se actualizaron las FTVD, se elaboraron los instrumentos de control archivístico y con oficio SG/ACA/078/2020 de fecha 26 de noviembre del 2020 se ingresaron al Archivo General de la Nación para su revisión.
1.2	Ingresar al Archivo General de la Nación los instrumentos de control archivístico para su validación y registro.	Acuse de instrumentos ingresados al AGN para su validación y registro.	Mediante diversos oficios en los meses de enero y marzo del ejercicio 2020 y correos electrónicos CE No. SG/ACA/009/2020 y SG/ACA/008/2020 se solicitó a las unidades administrativas de oficinas centrales y de estructura territorial la actualización de sus instrumentos de consulta archivística.  Derivado a que la actividad es constante se le da seguimiento continuo vía correo electrónico.
1.3	Coordinar a las Unidades administrativas para que integren sus instrumentos de consulta archivística.	Oficios y/o correos con los cuales se coordine la integración de los instrumentos de consulta archivística en la estructura territorial.	
<b>2</b>	<b>Alinear los procesos archivísticos conforme a las disposiciones que se emitan en armonización con la nueva Ley General de Archivos.</b>		
2.1	Analizar las nuevas disposiciones normativas que se emitan en armonización con la nueva Ley General de Archivos.	Inventario de nuevas disposiciones emitidas en armonización con la LGA.	Durante el ejercicio 2020 se identificó que con fecha 12 de octubre del 2020 el Archivo General de la Nación publicó en el Diario Oficial de la Federación los <i>"Lineamientos para que el Archivo General de la Nación Emita el Dóctame y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos"</i> los cuales serán aplicados para los procesos correspondientes.



### Informe Anual Programa Anual Archivístico 2020

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
2.2	Actualizar los Criterios Específicos para Organización y Conservación de Archivos de la PA.	Criterios Específicos para Organización y Conservación de Archivos de la PA, alineados a las nuevas disposiciones normativas.	En el ejercicio 2020, no se emitieron disposiciones normativas que modificaran los Criterios Específicos para Organización y Conservación de Archivos de la PA por lo que continúan vigentes en armonización a la Ley General de Archivos.
<b>3</b>	<b>Fortalecer los procesos de transferencia, concentración y disposición final de la documentación de los archivos Institucionales.</b>		
3.1	Elaborar un calendario de Transferencias Primarias 2020, para promover la liberación de espacios en las oficinas centrales.	Oficio mediante el cual se dé a conocer el Calendario de Transferencias Primarias 2020.	Mediante oficio SG/ACA/003/2020 de fecha 10 de enero de 2020, se informó a las Unidades Administrativas el calendario de Transferencias Primarias del ejercicio 2020.
3.2	Coordinar con las áreas de la PA, la baja documental que ha cumplido sus plazos de conservación.	Oficios solicitud de integración de inventarios para baja documental.	Mediante Oficios Circulares DG/001/2019 y DG/233/2019 de fecha 18 de febrero y 02 de julio de 2019 respectivamente, el Archivo General de la Nación comunicó la suspensión de recepción de bajas documentales durante el ejercicio 2019.  Asimismo, mediante oficio DG/029/2020 de fecha 1 de julio de 2020, informó que las bajas documentales se programarían una vez que fueran aprobados y publicados los <i>"Lineamientos para que el Archivo General de la Nación Emita el Dóctame y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos"</i> .
3.3	Integrar los inventarios de Baja Documental para su ingreso al AGN.	Oficios solicitud de baja documental ingresados al AGN.	Por lo anterior, atendiendo lo establecido en los Lineamientos citados, durante el ejercicio 2021 se actualizarán los inventarios de posible baja documental para su ingreso al AGN.



**Informe Anual  
Programa Anual Archivístico 2020**

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
<b>4</b>	<b>Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.</b>		
4.1	Diseñar cápsulas informativas sobre las nuevas disposiciones normativas y difundir en la estructura de la PA.	Proyecto de capsulas informativas y oficio de solicitud de reproducción.	En el ejercicio 2020 se desarrollaron 5 cápsulas informativas sobre temas en materia de archivos como siniestros, Guías de Archivo Documental, inventarios documentales, actas entrega etc., dichas capsulas fueron enviadas vía correo electrónico a todos los servidores públicos de la Procuraduría Agraria.
4.2	Capacitar a los responsables de archivos sobre los diferentes temas y/o procesos de archivo.	Listas de Asistencia y/o constancias de capacitación.	En el ejercicio 2020 se llevaron a cabo 3 eventos de capacitación denominados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Trámite</li> <li>• Archivo de Concentración</li> <li>• Archivo Histórico</li> </ul> En los tres eventos se contó con una participación de 1,573 servidores públicos de la Procuraduría Agraria a nivel nacional, de los cuales 1,066 obtuvieron sus constancias de acreditación.
<b>5</b>	<b>Identificar y analizar los documentos con posible valor histórico para la constitución del acervo histórico institucional y/o transferencia secundaria.</b>		
5.1	Analizar con las unidades administrativas los documentos que pudieran tener un posible valor histórico.	Fichas Técnicas de Valoración Documental con la información de valor histórico.	Durante el ejercicio se llevaron a cabo asesorías con las unidades sustantivas para el análisis de cada una de las etapas de sus procedimientos a fin de identificar la documentación generada. <p>Conjuntamente se identificaron los expedientes completos y se actualizaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental quedando descrito el procedimiento y la documentación generada, así como la documentación con posible valor histórico.</p>



**Informe Anual  
Programa Anual Archivístico 2020**

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
5.2	Identificación, selección y preparación de los expedientes que se encuentren relacionados con posibles violaciones a derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como actos de corrupción.	Programa de Trabajo para la identificación, selección y preparación de los expedientes que se encuentren relacionados con posibles violaciones a derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como actos de corrupción.	Se integró un Programa de Trabajo para el análisis de los expedientes que se encuentran relacionados con posibles violaciones a derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como actos de corrupción, mismos que fueron identificados con la Dirección de Quejas y Denuncias; dichos expedientes serán valorados de acuerdo a las directrices que establezca el Archivo General de la Nación para su tratamiento.

**Lic. Karen Vanessa Infant'son Hernández**  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos