



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
2019**

INFORME ANUAL



Informe Anual Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

INTRODUCCIÓN

En el presente Informe Anual se dan a conocer los resultados de las acciones comprometidas por la Procuraduría Agraria en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, mismo que fue aprobado por el Comité de Transparencia en la sexta sesión ordinaria 2019, y tuvo como objetivos estratégicos los siguientes:

- *Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que unifiquen los criterios de organización y conservación de la documentación de la Procuraduría Agraria.*
- *Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición final de la documentación de los archivos Institucionales.*
- *Fortalecer los procesos de administración y control documental de los archivos de trámite.*
- *Permear la cultura archivística en la institución.*
- *Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.*
- *Constituir el acervo histórico institucional.*

Para el logro de los objetivos se establecieron 20 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).

Del mismo modo, algunas acciones se trabajaron en coordinación con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos a fin de lograr los procesos de donación de desecho de papel y cartón.

Finalmente es preciso citar que en materia de archivos fue un año de cambios en las disposiciones legales ya que con la entrada en vigor de la nueva Ley General de Archivos hubo ajustes en los procesos archivísticos a nivel federal instruidos por el AGN.



**Informe Anual
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019**

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
1	Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística que unifiquen los criterios de organización y conservación de la Documentación de la Procuraduría Agraria.		
1.1	Elaborar un Programa de Trabajo para que en coordinación con el Grupo Interdisciplinario se actualicen los instrumentos de consulta archivística.	Programa de trabajo para la integración de los instrumentos de control archivístico y proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental	<p>Con el objeto de actualizar el Catálogo de Disposición Documental 2019 (CADIDO), a finales del ejercicio 2018 se integró un Programa de Trabajo que comprendía la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), la integración del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO para su presentación al Archivo General de la Nación AGN en el mes de febrero de 2019 conforme a los plazos señalados en la normatividad vigente.</p> <p>Mediante oficio DG/001/2019 de fecha 18 de febrero de 2019, el Director General del AGN informó que, para lograr una correcta gestión del trámite de validación de los CADIDO's, el plazo de recepción sería durante todo el ejercicio 2019 en el entendido de que darían asesorías para que cumpla con las disposiciones en la materia; por lo anterior, una vez integrado el proyecto de CADIDO, mediante oficio SG/ACA/060/2019 de fecha 5 de abril de 2019 se solicitó al AGN la asesoría correspondiente.</p>
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	<p>De la asesoría recibida por el AGN a finales del mes de mayo, se iniciaron los trabajos de adecuaciones al CADIDO, sin embargo, mediante oficio circular DG/335/2019 de fecha 12 de noviembre de 2019 el AGN informó que en el 2020 daría sesiones de acompañamiento y talleres para la validación de los CADIDO's, lo anterior derivado a que habrá cambios en las disposiciones legales en concordancia con la normatividad vigente (Ley General de Archivos).</p> <p>Por lo anterior, se continuó trabajando con las Fichas Técnicas de Valoración Documental que acompañan al CADIDO a fin de que, en el mes de agosto de 2020, fecha en la que está programada la institución para los talleres del AGN, se tenga el proyecto final del CADIDO para los ajustes que lleguen a señalar.</p>



**Informe Anual
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019**

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
1.3	Coordinar a las Unidades Administrativas y Delegaciones 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 estructura territorial.	Mediante oficios dirigidos a las unidades administrativas y delegaciones se solicitó que de forma bimestral reportarán el número de expedientes generados y clasificados en el formato "Informe de Expedientes de Archivo de Trámite 2019" mismo que se le dio seguimiento durante el ejercicio. Por lo que respecta a las Guías de Archivo Documental, derivado de los trabajos de coordinación realizados con las unidades administrativas se logró la publicación en la página institucional y en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
2	Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición final de la documentación de los archivos institucionales.		
2.1	Integrar un Programa de Trabajo 2019 para que las unidades administrativas de la PA acudan al Archivo de Concentración a concluir con el levantamiento de inventarios	Programa de Trabajo para la conclusión del levantamiento de inventarios del Archivo de Concentración 2019.	Se integró un Programa de Trabajo para que las Unidades Administrativas Acudieran al Archivo de Concentración a concluir con los trabajos de expurgo, cambio de cajas y levantamiento de inventarios. Con dicho Programa vía oficio se les hizo una cordial invitación a las unidades para que asistieran a realizar los trabajos, mismas que continuarán trabajando en el ejercicio 2020 hasta concluir.
2.2	Elaborar un calendario de transferencias Primarias 2019, para promover la liberación de los espacios en oficinas centrales.	Oficio mediante el cual se dé a conocer el Calendario de Transferencias Primarias 2019.	Mediante oficio SG/ACA/017/2019 de fecha 14 de enero de 2019 se dio a conocer a las unidades administrativas el calendario de transferencias primarias del ejercicio 2019, asimismo, vía capsula informativa enviada por correo institucional se reforzó el proceso lográndose la transferencia de archivos de 12 unidades administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales • Dirección General de Comunicación Social



**Informe Anual
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019**

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Organización Agraria • Dirección de Informática • Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto • Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural • Dirección de Quejas y Denuncias • Subprocuraduría General • Dirección de Recursos Financieros • Dirección de Recursos Materiales y Servicios • Visitaduría Especial • Dirección General de Administración
2.3	<p>Coordinar con las área de la PA, la atención de las observaciones de las Bajas Documentales dictaminadas como no favorables por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Oficios para la atención de observaciones respecto de los dictámenes determinados como no favorables por el AGN.</p>	<p>En el ejercicio 2018 vía oficio se informó a las delegaciones sobre los dictámenes de baja documental no favorables, solicitándoles la atención de las observaciones para su reingreso, derivado de ello en el mismo año se ingresaron algunas solicitudes de baja y durante el ejercicio 2019 se continuó trabajando, proporcionándoles la asesoría correspondiente, lo que permitió integrar 6 proyectos para su ingreso en el 2020.</p> <p>Asimismo, se trabajó el proyecto de baja documental del Archivo Contable Gubernamental (1992-2004), mismo que será ingresado en el ejercicio 2020 para su validación. (Vinculada con la acción 2.4)</p>
2.4	<p>Reingresar las Bajas Documentales al AGN de los inventarios de las Delegaciones con dictamen no favorable.</p>	<p>Acuse de bajas reingresadas al AGN para su dictamen.</p>	<p>Mediante oficio circular DG/001/2019 de fecha 18 de febrero de 2019, el Director General del AGN informó que con el objeto de regular la recepción de solicitudes de baja documental, para el sector la recepción sería solo en el mes de agosto, posteriormente con oficio DG/233/2019 de fecha 2 de julio de 2019, informó que debido a la reestructuración orgánico-funcional y la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se suspendía la recepción hasta el ejercicio 2020 conforme al calendario previsto en el oficio previo.</p>



Informe Anual Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
2.5	Coordinar con la Dirección de Finanzas y Delegaciones la integración de Inventarios de Baja Documental de Archivo Contable Gubernamental que ya hayan cumplido sus plazos de conservación.	Oficios de solicitud de inventarios de Archivo Contable para baja documental.	Mediante oficios SG/ACA/048/2019 de fecha 11 de marzo de 2019 y SG/ACA/137/2019 de fecha 30 de agosto de 2019, se solicitó a las Delegaciones y Residencias de la PA la actualización y envío de inventarios de archivo (1992-2004 y 2005-2017) para baja documental, mismas que continuarán trabajando en el ejercicio 2020.
2.6	Coordinar las donaciones de papel de recicle y cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos CONALITEG, derivado de las Bajas Documentales aprobadas por el AGN.	Oficio solicitud de recolección de desecho de papel y cartón a la CONALITEG y/o Actas de Donación.	Mediante oficios SG/ACA/028/2019 y SG/ACA/035/2019 de fechas 24 de enero y 8 de febrero del 2019 respectivamente, se solicitó a la CONALITEG la recolección del desecho de papel y cartón derivado de las aprobaciones de baja documental emitidas por el AGN, concretándose la donación de 5.3 toneladas correspondientes a la delegación de Chiapas (Comitán, Ocosingo, San Cristóbal de las Casas y Tonalá).
3	Fortalecer los procesos de administración y control documental de los archivos de trámite.		
3.1	Actualizar el directorio de responsables de archivo de trámite y concentración en la Procuraduría Agraria.	Directorio de enlaces de archivo actualizado	Mediante oficios SG/ACA/023/2019, SG/ACA/024/2019 y SG/ACA/136/2019 de fechas 21 de enero y 30 de agosto de 2019 respectivamente, se solicitó a las unidades administrativas y a las delegaciones con sus residencias, los datos de los servidores públicos designados como responsables de archivos de trámite, lo que permitió la actualización del directorio de la Coordinación de Archivos.
3.2	Actualizar los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Procuraduría Agraria conforme a la nueva Ley General de Archivos y demás disposiciones que se emitan en la materia.	Proyecto de Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Procuraduría Agraria actualizados.	En armonización con la Ley General de Archivos se realizó la actualización de los "Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Procuraduría Agraria", mismos que fueron incorporados en la página institucional para su atención.
3.3	Coordinar a los enlaces de trámite para que integren y/o actualicen sus inventarios de expedientes en trámite.	Soporte documental (oficios, correos etc.) mediante el cual se coordina a los responsables de	Vía correo electrónico y asesorías presenciales se trabajó con los enlaces de archivo de trámite con el objeto de que al interior de sus unidades administrativas integraran sus inventarios y elaboraran sus Informes de Archivos de Trámite bimestrales.



**Informe Anual
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019**

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
		archivos la integración de sus inventarios.	
3.4	Promover las transferencias primarias para la liberación de espacios.	Transferencias Primarias	Vía capsulas informativas enviadas a las cuentas de correo institucional se promovieron las transferencias primarias a fin de dar continuidad a los procesos. (Vinculada a la acción de cumplimiento 2.2)
3.5	Promover la aplicación de los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del Archivo de Trámite.	Soporte documental (oficios, correos etc.) de la promoción de los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos de archivo de trámite.	Con el objeto de fortalecer los servicios de préstamo y consulta de expedientes, los procesos se integraron a los " <i>Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Procuraduría Agraria</i> ", asimismo, mediante oficio SG/ACA/200/2019 de fecha 10 de diciembre de 2019, se reiteró a los titulares de las unidades administrativas los requisitos para el préstamo de expedientes. Finalmente, como resultado del seguimiento al proceso, se registró una movilidad de 48 expedientes durante el ejercicio 2019.
3.6	Gestionar el desarrollo de un sistema automatizado para la administración de archivos.	Soporte documental (oficios, correos etc.) de las gestiones realizadas para el desarrollo de un sistema automatizado para la administración de archivos.	Durante el ejercicio 2019 se promovió en el sector la donación de un sistema de administración de archivos, sin embargo, con los cambios de administración que se presentaron no fue posible concretarlo, por ello en coordinación con el área de informática a finales del ejercicio se inició un proceso de valoración para el desarrollo de un sistema.
4	Permear la cultura archivística en la institución.		
4.1	Diseñar cápsulas informativas sobres las disposiciones normativas y de responsabilidades de los servidores públicos en materia de archivos.	Proyecto de capsulas informativas y oficio de solicitud de reproducción.	Durante el ejercicio se desarrolló una campaña de difusión a nivel nacional, integrada por ocho cápsulas informativas que se enviaron por correo electrónico institucional a todos los servidores públicos. En la campaña se abordaron los temas relaciona a:



Informe Anual Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
4.2	Difundir por medios electrónicos las capsulas informativas a enlaces y servidores públicos de la Procuraduría.	Soporte documental (correos, oficios etc.), que acredite la difusión de las capsulas.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrada en Vigo de la Ley Federal de Archivos • Prevención de Siniestros en temporada de lluvias y huracanes • Transferencias de archivos • Obligaciones en la materia de archivos etc.
5	Profesionalizar la gestión de los responsables de archivos.		
5.1	Analizar las diferentes ofertas de capacitación en la materia.	Listado de oferta de capacitación.	Para fortalecer la profesionalización de los responsables de archivo, vía oficios se promovió su participación en los cursos denominados: " <i>Gestión de Documentos y Administración de Archivos</i> " impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personal (INAI) y " <i>Guía Simple de Archivos</i> " impartido por la Coordinación de Archivos, capacitándose en total 44 servidores públicos entre los 2 cursos.
5.2	Promover la capacitación con los enlaces.	Soporte documental (oficios, correos etc.) de la promoción de la capacitación.	Asimismo, los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico de la Coordinación de Archivos participaron en 3 cursos que impartió el INAI y el Archivo General de la Nación denominados: <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Archivos, Armonización e Implementación. - 1er Taller Nacional de Archivos. - Implementación de Sistemas Automatizados de Gestión Documental.
6	Constituir el acervo documental histórico.		
6.1	Coordinar con las Delegaciones la sección, separación y organización de expedientes de las series documentales con posible valor histórico.	Soporte documental (oficios, correos etc.) que evidencien las acciones realizadas para la selección de expedientes con posible valor histórico.	En coordinación con las 32 delegaciones de la PA, se rescataron los expedientes con posible valor histórico, correspondientes a Conciliación Agraria, Representación Legal y Órganos de Representación del periodo



**Informe Anual
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019**

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
			1992 a junio del 2003, levantándose inventarios y conservándose para su valoración. Para el periodo 2004-2019 la conservación de archivos se precisará con base el CADIDO que sea aprobado por el AGN ya que en el mismo reflejarán las series a conservar.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, el Informe Anual del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, fue aprobado por el Comité de Transparencia en la Tercera Sesión Ordinaria del 2020.

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