



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
(PADA 2022)**

INFORME ANUAL





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 2022, mismo que tuvo los siguientes objetivos específicos:

- Fortalecer los procesos de administración y control documental de los archivos institucionales.
- Promover los procesos de disposición final de la documentación de los archivos Institucionales.
- Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.
- Permear la cultura archivística.

Para el logro de los objetivos se establecieron 08 actividades que fueron programadas de forma trimestral, alineadas a los compromisos establecidos en las disposiciones normativas que regulan la materia archivística, así como los plazos previstos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Finalmente es preciso citar con la entrada en vigor de Ley General de Archivos, la reestructura del Archivo General de Nación, las nuevas disposiciones que emitió y las estrategias de trabajo adoptadas con motivo de la pandemia que atraviesa el país por el COVID -19, las acciones fueron atendidas considerablemente, asimismo, algunas acciones tendrán continuidad en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y subsecuentes, por ser procesos permanentes.





No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
1	Fortalecer los procesos de administración y control documental de los archivos institucionales.		
1.1	Actualizar el directorio de los responsables de los archivos institucionales a nivel nacional.	Oficios y/o correos mediante los cuales se solicitan las designaciones y directorio de responsables de archivo actualizado.	Mediante oficio SG/ACA/068/2022, de fechas 08 de febrero, se solicitó a las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria la designación de sus responsables de archivo, integrándose el directorio correspondiente, que da cumplimiento a la obligación de implementar un Sistema Institucional de Archivos.
1.2	Elaborar un Programa de Trabajo para dar seguimiento a la identificación, clasificación, administración y conservación de los documentos de los archivos institucionales.	Programa de Trabajo y seguimiento.	Con oficios consecutivos del 01 al 48 de fecha 10 de enero de 2022, se solicitó a las unidades administrativas, la integración de sus Guías de Archivo Documental 2021, mismas que fueron incorporadas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página institucional, dando cumplimiento a lo establecido en la LGA y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2	Promover los procesos de disposición final de la documentación de los archivos Institucionales.		
2.1	Identificar la situación en la que se encuentran las unidades administrativas en sus procesos de destino final.	Proyecto de unidades prioritarias que requieren dar continuidad a sus procesos de destino final.	Con fecha 28 de julio de 2021, se recibió el oficio DDAN/SDD/0264/2021 signado por la Lic. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico del AGN, mediante el cual informó que las 44 solicitudes de baja documental





No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
2.2	Establecer las acciones que permitan que las unidades de continuidad a los procesos de destino final.	Oficios y/o correos mediante los cuales se coordinan los procesos de destino final de los expedientes que cumplieron sus plazos de conservación de las unidades administrativas.	<p>ingresadas por la institución en los ejercicios 2017 y 2018 deberían ajustarse a los nuevos "Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen 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" DOF 12 de octubre de 2020).</p> <p>Por lo anterior, mediante oficios consecutivos del 175 al 193, con fecha de 16 de agosto de 2022 se informó a cada unidad administrativa la determinación del AGN para que iniciaran los trabajos correspondientes.</p> <p>Por otra parte, considerando los diversos supuestos que se deben aplicar de acuerdo con los periodos de información, formatos y requerimientos, se solicitó mediante correo electrónico, de fecha 10 de junio del presente año, asesoría al AGN, misma que fue agendada el 28 de junio del mismo ejercicio.</p> <p>Asimismo, se invitó a una reunión, el 23 de agosto de 2022, a todos los Representantes Estatales, Jefes de Residencias, así como a los responsables de Archivo de dichas instancias, para tratar temas referentes a la CONALITEG y las donaciones cuando no cumplen con el peso establecido para la recolección, dando lugar a la posibilidad a la donación mediante empresas privadas.</p> <p>Considerando las diversas situaciones que se presentan, el volumen de información y la periodicidad de las bajas documentales, dicha actividad 2.2 tendrá continuidad en los subsecuentes PADAS.</p>






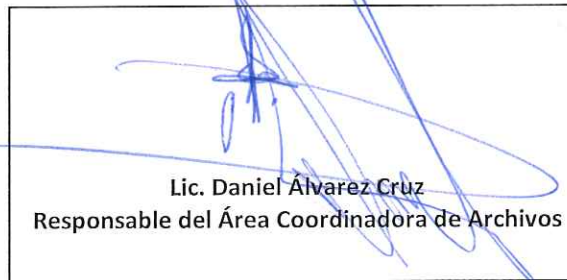
No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
3	Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.		
3.1	Identificar los temas de capacitación que requieren ser reforzados para la operación de los archivos institucionales.	Proyecto de eventos de capacitación en materia de archivos.	<p>Durante el ejercicio se identificaron tres temas que debían ser fortalecidos y se prepararon tres cursos denominados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de control archivístico (Guías de Archivo Documental), - Instrumentos de consulta (formatos de inventario) - Archivo Contable Gubernamental.
3.2	Capacitar a los responsables de archivos sobre los diferentes temas y/o procesos de archivo	Reporte de servidores públicos capacitados y/o constancias.	<p>Se llevaron tres conversatorios en conmemoración del día internacional de los archivos, celebrados los días 9 de junio, 10 de junio y 13 de junio, dirigido a los administrativos y responsables de archivo de las representaciones y residencias de la Procuraduría Agraria, contando con la participando de 66 servidores públicos, otorgándoles reconocimientos por su participación.</p> <p>De igual manera con fecha de 18 de mayo se brindó capacitación a la representación estatal de Oaxaca, contando con 15 servidores públicos, sobre el Archivo Contable y resolución de dudas.</p> <p>Con fecha de 1 al 5 de agosto del presente año se brindó capacitación, de manera presencial, a la representación del Estado de México, contando con 10 servidores públicos, responsables del Archivo en la Representación y residencias, sobre el Archivo, las funciones, marcos normativos y resolución de dudas.</p>
4	Permear la cultura archivística		
4.1	Identificar temas y/o conceptos básicos en materia de archivos.	Relación de temas y/o conceptos archivísticos básicos.	Durante el ejercicio se identificaron temas y conceptos básicos para el buen funcionamiento en la materia archivística, los cuales fueron recabados





No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
			<p>durante las asesorías brindadas de manera presencial a las Unidades Administrativas de oficinas centrales y a la Representación del Estado de México y mediante teams y correo electrónico a la mayoría de Las representaciones Estatales, los principales temas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foliación, - Expurgo, - Bajas Documentales, - Donaciones, - Llenados de formatos de inventarios contables, - Instrumentos de control y consulta, así como su correcto llenado.
4.2	Diseñar y difundir cápsulas informativas a los servidores públicos de la PA sobre los temas y/o conceptos básicos en materia de archivos.	Capsulas informativas difundidas.	<p>Durante el ejercicio 2022, se difundieron vía correo electrónicos a todos los servidores públicos de le PA cápsulas informativas con obligaciones de aplicación general establecidas en la Ley General de Archivos, como son,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones en materia de Archivos - Documentación Siniestrada. - Archivo Contable Gubernamental - Guía de Archivo Documental


Raúl Armando Adalid Hernández
 Responsable del Archivo de Concentración


Lic. Daniel Álvarez Cruz
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos

