



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



Programa Anual Archivístico 2021

Enero 2021



INDICE

1.	MARCO DE REFERENCIA	3
2.	JUSTIFICACIÓN	4
3.	OBJETIVOS	5
4.	PLANEACIÓN	5
4.1.	ALCANCE	5
4.2.	OBJETIVOS, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.....	6
4.3.	RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.....	8
4.4.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8



1. MARCO DE REFERENCIA

La Procuraduría Agraria (PA) es un organismo público descentralizado de la administración pública federal, tiene funciones de servicio social y está encargada de la defensa de los sujetos agrarios. Brinda servicios de asesoría jurídica, arbitraje agrario y representación legal, promueve la conciliación de intereses, la regularización de la propiedad rural y el fortalecimiento de la seguridad jurídica en el campo. Fomenta la organización agraria básica para la producción y mejor aprovechamiento de sus tierras y recursos naturales, a través de las acciones que coadyuvan al desarrollo rural sustentable y al bienestar social.

Para lograr un gobierno basado en la transparencia y la rendición de cuentas, así como preservar y conservar la memoria documental de la Procuraduría Agraria, es indispensable establecer una adecuada organización de sus archivos que genera; desarrollando las herramientas que guíen a los servidores públicos dar cuenta de su actuación en el ejercicio de la función pública, y a los ciudadanos la posibilidad de ejercer de forma eficaz su derecho de acceso a la información.

Por lo anterior, el Programa Anual Archivístico (PAA) es el instrumento que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.





2. JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6°, apartado A, fracción V que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es deber de los sujetos obligados preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

La Ley General de Archivos (LGA), en su artículo 2, tiene como objetivos promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación; el fomento de la cultura archivística y el acceso a los archivos.

El Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, establece las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivo y de gobierno abierto que se deberán observar en el Gobierno Federal

Por lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, 24 y 25 de la Ley General citada, se integra el presente "*Programa Anual Archivístico de la Procuraduría Agraria 2021*" con las acciones a emprender a escala institucional que fortalezcan la organización y conservación homogénea de los archivos; la transparencia y rendición de cuentas.



3. OBJETIVOS

Objetivo General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría Agraria, conforme a lo establecido en Ley General de Archivos, y las diversas disposiciones que se emitan en armonización; contando con información clara, confiable y oportuna, para garantizar el acceso a la información.

Objetivos Específicos

3.1 Actualizar los instrumentos de control archivístico.

3.2 Fortalecer los procesos de administración y control documental de los archivos de trámite y concentración.

3.3 Dar continuidad a los procesos de disposición final de la documentación de los archivos Institucionales.

3.4 Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.

3.5 Permear la cultura archivística.

4. PLANEACIÓN

4.1. ALCANCE

El Programa Anual Archivístico contempla las acciones que emprenderá el Área Coordinadora de Archivos a nivel institucional con el objetivo de fortalecer las bases de la organización y conservación de archivos, en apego a las disposiciones normativas que regulan la materia; por lo cual, es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y sustantivas de la Procuraduría Agraria.



4.2. OBJETIVOS, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

OBJETIVO 1

Actualizar los instrumentos de control archivístico.

Actividades:

- 1.1 Coordinar a las unidades administrativas para la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) que integran los instrumentos de control archivístico.
- 1.2 Integrar los instrumentos de control archivístico.
- 1.3 Ingresar los instrumentos de control archivístico al Archivo General de la Nación para su validación y registro.

Entregables:

- 1.1.1 Oficios y/o correos mediante los cuales se hace la coordinación con las unidades para la integración de sus FTVD.
- 1.2.1 Proyecto de instrumentos de control archivístico.
- 1.3.1 Acuse de instrumentos ingresados al AGN para su validación y registro.

OBJETIVO 2

Fortalecer los procesos de administración y control documental de los archivos de trámite y concentración.

Actividades:

- 2.1 Actualizar el directorio de responsables de archivo de trámite en la Procuraduría Agraria.
- 2.2 Coordinar a las unidades administrativas para que den continuidad a la integración de sus instrumentos de consulta archivística.



Entregables:

2.1.1 Directorio de responsables de archivo actualizado.

2.2.1 Oficios y/o correos con los cuales se coordine la integración de los instrumentos de consulta archivística.

OBJETIVO 3

Dar continuidad a los procesos de disposición final de la documentación de los archivos Institucionales.

Actividades:

3.1 Coordinar a las unidades administrativas para la integración de sus proyectos de baja documental.

3.2 Ingresar en las diferentes instituciones las bajas documentales para su aprobación.

Entregables:

3.1.1. Oficios y/o correos mediante los cuales se coordine a las unidades para la integración de sus proyectos de inventarios de baja documental.

3.2.1 Oficios solicitud de baja documental ingresados.

OBJETIVO 4

Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.

Actividades:

4.1 Identificar los temas de capacitación que requieren ser reforzados para la operación de los archivos institucionales.

4.2 Capacitar a los responsables de archivos sobre los diferentes temas y/o procesos de archivo.



Entregables:

4.1.1 Proyecto de eventos de capacitación en materia de archivos.

4.2.1 Listas de Asistencia y/o constancias de capacitación.

OBJETIVO 5

Permear la cultura archivística.

Actividades:

5.1 Diseñar cápsulas informativas sobre las nuevas disposiciones normativas y difundir en la estructura de la PA.

Entregables:

5.1.1 Proyecto de capsulas informativas y oficios o correos mediante los cuales se difundieron.

4.3. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Los objetivos y actividades programadas en el presente Programa Anual Archivístico, se realizarán en la medida de lo alcanzable con el personal y recursos asignados al área.

4.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	1er	2do	3er	4to	Entregable
			Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
1.1	Coordinar a las unidades administrativas para la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) que integran los instrumentos de control archivístico.	RACA					Oficios y/o correos mediante los cuales se hace la coordinación con las unidades para la integración de sus FTVD.
1.2	Integrar los instrumentos de control archivístico.	RACA RHT RAH					Proyecto de instrumentos de control archivístico
1.3	Ingresa los instrumentos de control archivístico al Archivo General de la Nación para su validación y registro.	RACA					Acuse de instrumentos ingresados al AGN para su validación y registro.



No.	Actividad	Responsable	1er	2do	3er	4to	Entregable
			Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
2.1	Actualizar el directorio de responsables de archivo de trámite en la Procuraduría Agraria	RACA RAC					Directorio de responsables de archivo actualizado
2.2	Coordinar a las unidades administrativas para que den continuidad a la integración de sus instrumentos de consulta archivística	RACA RAT RAC RAH					Oficios y/o correos con los cuales se coordine la integración de los instrumentos de consulta archivística
3.1	Coordinar a las unidades administrativas para la integración de sus proyectos de baja documental.	RACA RAT RAC RAH					Oficios y/o correos mediante los cuales se coordine a las unidades para la integración de sus proyectos de inventarios de baja documental
3.2	Ingresar en las diferentes instituciones las bajas documentales para su aprobación.	RACA RAC					Oficios solicitud de baja documental ingresados
4.1	Identificar los temas de capacitación que requieren ser reforzados para la operación de los archivos institucionales.	RACA RAT RAC RAH					Proyecto de eventos de capacitación en materia de archivos
4.2	Capacitar a los responsables de archivos sobre los diferentes temas y/o procesos de archivo	RACA RAT RAC RAH					Listas de Asistencia y/o constancias de capacitación
5.1	Diseñar cápsulas informativas sobre las nuevas disposiciones normativas y difundir en la estructura de la PA	RACA RAT RAC RAH					Proyecto de capsulas informativas y oficios o correos mediante los cuales se difundieron

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivo**RAT:** Responsable del Archivo de Trámite**RAC:** Responsable del Archivo de Concentración**RAH:** Responsable del Archivos Histórico