



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Enero 2022



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
4.5.	COSTOS	9



1. MARCO DE REFERENCIA

La Procuraduría Agraria (PA) es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, tiene funciones de servicio social y está encargada de la defensa de los derechos de los Sujetos Agrarios, mediante acciones de orientación, asesoría, gestión administrativa, representación legal, conciliación y capacitación.

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, 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.

Los ejercicios 2020 y 2021 fueron de grandes retos y aprendizajes en materia de archivos para la Procuraduría Agraria, desde la entrada en vigor de la “Ley General de Archivos” el 15 de junio 2019, lo que llevo a replantear actividades para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas, así como los cambios que ha venido realizando el Archivo General de la Nación (AGN) en sus procesos para la validación de los instrumentos de control archivístico y la aprobación de bajas documentales, que en el caso de la institución se solicitaron en los ejercicios 2014, 2015, 2017 y 2018, y que, en instrucción del el AGN, ahora deben ajustarse a los *“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 12-10-2020); todo ello aunado al panorama que enfrenta México y el mundo ante la pandemia por el SARS-CoV-2 y la austeridad republicana.

Por lo anterior, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PAA) se establecen las acciones que emprenderá la Procuraduría Agraria en el ejercicio 2022 que promuevan el desarrollo y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, alineados a lo establecido en la LGA, las nuevas disposiciones del AGN y el panorama que se presenta por la pandemia y el trabajo a distancia.





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), tiene como objetivo promover la organización, conservación, integridad, localización, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, el fomento de la cultura archivística y el acceso a los archivos. En sus artículos 23, 24 y 25 establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual donde definirá las prioridades institucionales archivísticas integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

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 que se deberán observar en el Gobierno Federal.

Por lo anterior, se integra el presente “*Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Procuraduría Agraria 2022*” con las acciones a emprender a escala institucional que den cumplimiento a las disposiciones archivísticas y fortalezcan la organización y conservación de los archivos.



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 normativas que regulan la materia, lo que le permita contar con información clara, confiable y oportuna, para garantizar el acceso a la información enmarcado en el artículo 6° constitucional.

Objetivos Específicos

1. Fortalecer los procesos de administración y control documental de los archivos institucionales.
2. Promover los procesos de disposición final de la documentación de los archivos Institucionales.
3. Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.
4. 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

Fortalecer los procesos de administración y control documental de los archivos institucionales.

Actividades:

- 1.1 Actualizar el directorio de los responsables de los archivos institucionales a nivel nacional.
- 1.2 Elaborar un Programa de Trabajo para dar seguimiento a la identificación, clasificación, administración y conservación de los documentos de los archivos institucionales.

Entregables:

- 1.1.1 Oficios y/o correos mediante los cuales se soliciten las designaciones y directorio de responsables de archivo actualizado.
- 1.2.1 Programa de Trabajo y seguimiento.

OBJETIVO 2

Promover los procesos de disposición final de la documentación de los archivos Institucionales.

Actividades:

- 2.1 Identificar la situación en la que se encuentran las unidades administrativas en sus procesos de destino final.
- 2.2 Establecer las acciones que permitan que las unidades den continuidad a los procesos de destino final.

Entregables:

- 2.1.1 Proyecto de unidades prioritarias que requieren dar continuidad a sus procesos de destino final.



- 2.2.1 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.

OBJETIVO 3

Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.

Actividades:

- 3.1 Identificar los temas de capacitación que requieren ser reforzados para la operación de los archivos institucionales.
- 3.2 Capacitar a los responsables de archivos sobre los diferentes temas y/o procesos de archivo.

Entregables:

- 3.1.1 Proyecto de eventos de capacitación en materia de archivos.
- 3.2.1 Reporte de servidores públicos capacitados y/o constancias.

OBJETIVO 4

Permear la cultura archivística.

Actividades:

- 4.1 Identificar temas y/o conceptos básicos en materia de archivos.
- 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.

Entregables:

- 4.1.1 Relación de temas y/o conceptos archivísticos básicos.
- 4.2.1 Cápsulas informativas difundidas.
-



4.3. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Los objetivos y actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo 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	Actualizar el directorio de los responsables de los archivos institucionales a nivel nacional.	RACA					Oficios y/o correos mediante los cuales se soliciten las designaciones y directorio de responsables de archivo actualizado.
1.2	Elaborar un Programa de Trabajo para dar seguimiento a la identificación, clasificación, administración y conservación de los documentos de los archivos institucionales.	RACA RAT RAC RAH					Programa de Trabajo y seguimiento.
2.1	Identificar la situación en la que se encuentran las unidades administrativas en sus procesos de destino final.	RAT RAC					Proyecto de unidades prioritarias que requieren dar continuidad a sus procesos de destino final.
2.2	Establecer las acciones que permitan que las unidades den continuidad a los procesos de destino final.	RACA RAT RAC					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.
3.1	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.
3.2	Capacitar a los responsables de archivos sobre los diferentes temas y/o procesos de archivo.	RACA RAT RAC RAH					Reporte de servidores públicos capacitados y/o constancias.
4.1	Identificar temas y/o conceptos básicos en materia de archivos.	RAT RAC RAH					Relación de temas y/o conceptos archivísticos básicos.



No.	Actividad	Responsable	1er	2do	3er	4to	Entregable
			Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
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.	RACA RAT RAC RAH					Cápsulas informativas difundidas.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivo

RAT: Responsable del Archivo de Trámite

RAC: Responsable del Archivo de Concentración

RAH: Responsable del Archivos Histórico

4.5 COSTOS

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerandos en el presupuesto de la Procuraduría Agraria para el ejercicio 2022, el cual está apegado a la política de austeridad dictada por el la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.