



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## PADA 2023

---

Área Coordinadora de Archivos  
de la Procuraduría Agraria  
Enero 2023





## MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- 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.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA PROCURADURIA AGRARIA

### Introducción

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.

La Procuraduría Agraria (PA) reconoce plenamente la importancia que tienen los documentos y archivos para la obtención de los valores de accesibilidad, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno, en congruencia con lo anterior, a través de diversas líneas de actuación busca fortalecer los procesos, estructuras y servicios, en el ámbito de sus atribuciones constitucionales y legales, en el desarrollo de la política nacional en materia de gestión de documentos y archivos, que sirva de cimiento para el desarrollo de la cultura de la transparencia del actuar público y favorezca el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Sin dejar atrás la continuidad y mejora de los procesos de gestión documental que ya se han implementado, y la actualización de los instrumentos archivísticos ya formulados. De igual forma, contiene iniciativas para avanzar en el cumplimiento de aquellos requisitos archivísticos que, por su complejidad y/o amplitud, requieren de mayor trabajo y tiempo, de coordinación interdisciplinaria, sustento normativo específico, y en muchos casos, mayor inversión de recursos administrativos, técnicos, y humanos, como es el caso de la gestión de los documentos en físico, como en formato electrónico.

Un elemento imprescindible para la operación del Sistema Institucional de Archivos de la PA es la formación/capacitación del personal involucrado en la gestión de documentos y archivos, por lo que el PADA 2023 mantiene el programa de capacitación en materia de gestión documental con cursos básicos y otros especializados que buscan fomentar los conocimientos, habilidades y competencias de las personas servidoras públicas para el mejor desempeño de sus funciones.

Con relación al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en el nivel normativo, se prevé el desarrollo o seguimiento de documentos normativos y procedimentales para la gestión de los documentos y archivos al interior de la PA, así como, actividades para el cumplimiento de los variados requisitos y obligaciones establecidas en la LGA (actualización y publicación de los instrumentos archivísticos, la elaboración y cumplimiento del PADA, etc.)





La perspectiva positiva ante estos desafíos es que se cuenta con el respaldo constitucional y legal de la Ley General de Archivos, que constituye el marco jurídico y funcional en el que debe desenvolverse la gestión de los documentos y archivos, a partir del cual, se debe trabajar para visibilizarlos como unidades de información al servicio de las administraciones públicas, de la ciudadanía y de la sociedad en general. A través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la PA para el ejercicio 2023, cuyo contenido se presenta y detalla en el presente documento, la PA avanza de manera integral con los procesos de gestión documental y continúa con la apropiación de las buenas prácticas por parte de las unidades administrativas.





## **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar de forma planificada, sistemática y homogénea los procesos y actividades para la gestión de los documentos que son soporte y evidencia de las atribuciones y responsabilidades constitucionales y legales de la PA, así como de los archivos que los contienen, como un medio para la gestión administrativa transparente, el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales y la conservación de la memoria institucional.

## **OBJETIVO ESPECIFICOS**

- Dar cumplimiento al marco normativo en materia de gestión de los documentos y del sistema institucional de archivos.
- Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la PA.
- Administrar las herramientas informáticas que sirven de apoyo a la gestión de documentos y archivos de la PA, como un medio para facilitar el tratamiento, uso y acceso de la información contenida en los documentos.
- Actualizar, armonizar y optimizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Capacitar a responsables de archivo y personal de la PA para el buen funcionamiento de sus archivos.
- Atender las solicitudes de asesorías a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos, a través del del Área Coordinadora de Archivos, acompañamiento personal con visitas a sus archivos, videollamada por la aplicación Teams, correo electrónico y atención telefónica para Oficinas Centrales, Representaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.

## **JUSTIFICACIÓN**

A través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la PA, se asegura que las tareas archivísticas estén planificadas, sean congruentes y estén claramente definidos los objetivos, las actividades, los tiempos de ejecución y las responsabilidades de las personas servidoras públicas que participan en cada proceso y actividad de la gestión de los documentos y archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la PA.





## LÍNEAS DE ACTUACIÓN

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

#### Actividades

#### Línea de actuación 1:

Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.

1.1 Presentar informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 ante el Grupo Interdisciplinario, Representaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.				
Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Enero	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría Agraria en la que se presenta el informe anual del PADA 2022.	Acta de la sesión del Pleno mediante la cual se da por presentado el informe anual 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la Coordinación de Archivos.</li> </ul>	NO APLICA

1.2 Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, ante el Grupo Interdisciplinario, Representaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.				
Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Enero - Febrero	Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental en la que se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Acta de la sesión del Pleno mediante la cual se da por presentado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la Coordinación de Archivos.</li> </ul>	NO APLICA



*[Handwritten signature]*



**1.3 Presentar el Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría Agraria.**

Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Enero	Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental en la que se presenta el Calendario de Sesiones Ordinarias Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría Agraria.	Acta de la sesión del Pleno mediante la cual se da por presentado el Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría Agraria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la Coordinación de Archivos.</li> </ul>	NO APLICA

**1.4 Conservación y preservación documental en el Archivo de Concentración.**

Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Permanente	Medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos bajo resguardo del Área Coordinadora de Archivos, así como la adquisición de materiales para garantizar la integridad física de los usuarios del Archivo.	<p>Calendario de fumigaciones.</p> <p>Calendario para verificar la caducidad de extintores.</p> <p>Calendario de limpieza de anaqueles, cajas y áreas comunes.</p> <p>Recepción de material para evitar riesgos de salud de los usuarios del Archivo (guantes, batas, cofias, lentes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Responsable de Archivo de Concentración.</li> </ul>	SI

*[Handwritten signature]*





Para proporcionar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria en Oficinas Centrales, Representaciones y Residencias los elementos técnicos-administrativos que permiten el manejo y control adecuado de la documentación generada y recibida, así como, homogenizar los criterios de clasificación y valoración documental de cada unidad administrativa sobre la producción, circulación organización, conservación, transferencia, valoración, uso y destino final de los documentos.

Se continuará tomando como referencia para las clasificaciones documentales el "Catalogo de Disposición Documental 2018"

Si las Unidades Administrativas consideran o requieren integrar secciones o series documentales, considerando sus funciones y atribuciones de acuerdo con la Ley Agraria, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Manuales de Operación, se realizarán las sesiones para la actualización de los instrumentos archivísticos conforme al siguiente cuadro.

**1.5 Realizar sesiones de trabajo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental 2023, con las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales.**

Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Marzo-Octubre	Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental en la que se presenten los avances de dichos documentos.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría Agraria mediante la cual se da por presentado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría Agraria.</li> <li>Responsable de la Coordinación de Archivos.</li> <li>Responsables de Archivo de Trámite, Concentración, Histórico y Responsables de Archivos de Tramite de la Unidades Generadoras de la Información.</li> </ul>	NO APLICA

**1.6 Presentar el Calendario de Transferencias Primarias 2023, al Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría Agraria.**

Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Abril	Calendario de Transferencias Primarias 2023 al Archivo de Concentración.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría Agraria en la que se da por presentado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Responsable Archivo de Trámite.</li> <li>Responsable de Archivo de Concentración.</li> </ul>	NO APLICA







1.7 Actualizar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas en Oficinas Centrales, Representaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.				
Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Permanente	Oficio-circular para solicitar la actualización de las designaciones.	Oficios de designación y directorio de Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas en Oficinas Centrales, Representaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Responsable Archivo de Trámite.</li> </ul>	NO APLICA

1.8 Actualizar la información de la Procuraduría Agraria en el Registro Nacional de Archivos.				
Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Febrero	Requisición de información de la PA necesaria para realizar el Registro Nacional.	Constancias de actualización de la información de la PA en el Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Responsable Archivo de Concentración.</li> </ul>	NO APLICA

**Línea de actuación 2:**

**Gestionar de forma sistemática y homogénea los documentos que son evidencia del ejercicio de las funciones y actividades de las personas servidoras públicas de la Procuraduría Agraria.**

2.1 Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría Agraria las bajas documentales de expedientes que integran las series documentales que concluyeron su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación y que no poseen valores históricos; en el Archivo de Concentración, Representaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.				
Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Permanente	Inventarios de Baja Documental.	Notificación a la unidad administrativa correspondiente del término de la vigencia documental de la serie que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Archivo de Trámite.</li> <li>Responsable del Archivo de Concentración.</li> </ul>	NO APLICA

*[Handwritten signature]*





**2.2. Presentar al Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría Agraria las solicitudes de baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata turnadas por las unidades administrativas en Oficinas Centrales, Representaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.**

Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Permanente	Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata propuesta para baja.	Acta del Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría Agraria mediante la cual se da por presentado las solicitudes de baja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Responsable de Archivo de Trámite.</li> </ul>	NO APLICA

**2.3 Recibir en el Archivo de Concentración las transferencias primarias de las unidades administrativas de Oficinas Centrales.**

Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Mayo - Octubre	Inventarios de transferencia primaria de las unidades administrativas productoras.	Oficio de acuse de ingreso de la transferencia primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Responsable del Archivo de Trámite.</li> <li>Responsable del Archivo de Concentración.</li> </ul>	NO APLICA

**2.4 Publicar los Dictámenes y Actas de Baja Documental que apruebe el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.**

Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Febrero	Dictámenes y actas de baja documental.	Acuse de publicación en el SIPOT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Responsable del Archivo de Trámite.</li> <li>Responsable del Archivo de Concentración.</li> </ul>	NO APLICA





**Línea de actuación 3:**

**Administrar las herramientas informáticas de apoyo a la gestión de documentos y archivos de la Procuraduría Agraria.**

3.1 Implementación del Sistema de Gestión Integral de Archivo Agrario.				
Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Abril - Noviembre	Solicitud de mejora continua a la Dirección de Informática.	Oficio de solicitud de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	NO

**Línea de actuación 4:**

**Capacitar a los responsables de archivo y personas servidoras públicas en Oficinas Centrales, Representaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria para el buen funcionamiento de sus archivos.**

4.1 Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría Agraria el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Archivos de las personas servidoras públicas en Oficinas Centrales, Representaciones y Residencias, así como, llevar a cabo su instrumentación.				
Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asignado
Permanente	Proyecto de Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos de la Procuraduría Agraria.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría Agraria mediante la cual se da por presentado el programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Responsable del Archivo de Trámite.</li> <li>Responsable del Archivo de Concentración.</li> <li>Responsable del Archivo Histórico.</li> </ul>	NO



*[Handwritten signature]*



## **COSTOS**

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el Presupuesto de la Procuraduría Agraria para el ejercicio fiscal 2023, el cual esta apegado a la Ley Federal de Austeridad Republicana que tiene por objeto regular y normar las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público federal, así como, coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo sus disposiciones aplicables a todas las dependencias, entidades, organismos y demás entes que integran la Administración Pública Federal.

### ***Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023***

Ciudad de México a **25 de enero de 2023.**

**Elabora**

**Valida**



---

**Lic. Daniel Álvarez Cruz**  
Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos



---

**Lic. Héctor Rodríguez Salas**  
Secretario General