



DESARROLLO TERRITORIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PLANEACIÓN



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

Programa Anual Archivístico 2020



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.....	9

[Handwritten signature]

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, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.



Kw



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 2020*" con las acciones a emprender a escala institucional que fortalezcan la organización y conservación homogénea de los archivos; la transparencia y rendición de cuentas.

Kw

3. OBJETIVOS

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

3.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las directrices institucionales.

3.2 Alinear los procesos archivísticos conforme a las disposiciones que se emitan en armonización con la nueva Ley General de Archivos.

3.3 Fortalecer los procesos de transferencia, concentración y disposición final de la documentación de los archivos Institucionales.

3.4 Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.

3.5 Identificar y analizar los documentos con posible valor histórico para la constitución del acervo histórico institucional.

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.

Ven



4.2. OBJETIVOS, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

OBJETIVO 1

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las directrices institucionales.

Actividades:

- 1.1 Integrar un Programa de Trabajo para que en coordinación con el Grupo Interdisciplinario se actualicen los instrumentos de control archivístico con base en las directrices institucionales.
- 1.2 Ingresar al Archivo General de la Nación los instrumentos de control archivístico para su validación y registro.
- 1.3 Coordinar a las Unidades administrativas para que integren sus instrumentos de consulta archivística.

Entregables:

- 1.1.1 Programa de Trabajo para la integración de los instrumentos de control archivístico, proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- 1.2.1 Acuse de instrumentos ingresados al AGN para su validación y registro.
- 1.3.1 Oficios y/o correos con los cuales se coordine la integración de los instrumentos de consulta archivística en la estructura territorial.

OBJETIVO 2

Alinear los procesos archivísticos conforme a las disposiciones que se emitan en armonización con la nueva Ley General de Archivos.

Actividades:

- 2.1 Analizar las nuevas disposiciones normativas que se emitan en armonización con la nueva Ley General de Archivos.

Ker

-
- 2.2 Actualizar los Criterios Específicos para Organización y Conservación de Archivos de la PA.

Entregables:

- 2.1.1 Inventario de nuevas disposiciones emitidas en armonización con la LGA.
- 2.2.1 Criterios Específicos para Organización y Conservación de Archivos de la PA, alineados a las nuevas disposiciones normativas.

OBJETIVO 3

Fortalecer los procesos de transferencia, concentración y disposición final de la documentación de los archivos Institucionales.

Actividades:

- 3.1 Elaborar un calendario de Transferencias Primarias 2020, para promover la liberación de espacios en las oficinas centrales.
- 3.2 Coordinar con las áreas de la PA, la baja documental que ha cumplido sus plazos de conservación.
- 3.3 Integrar los inventarios de Baja Documental para su ingreso al AGN.

Entregables:

- 3.1.1. Oficio mediante el cual se dé a conocer el Calendario de Transferencias Primarias 2020.
- 3.2.1 Oficios solicitud de integración de inventarios para baja documental.
- 3.3.1 Oficios solicitud de baja documental ingresados al AGN.
- 

OBJETIVO 4

Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.

Actividades:

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



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

Entregables:

- 4.1.1 Proyecto de capsulas informativas y oficio de solicitud de reproducción.
- 4.2.1 Listas de Asistencia y/o constancias de capacitación.

OBJETIVO 5

Identificar y analizar los documentos con posible valor histórico para la constitución del acervo histórico institucional y/o transferencia secundaria.

Actividades:

- 5.1 Analizar con las unidades administrativas los documentos que pudieran tener un posible valor histórico.
- 5.2 Identificación, selección y preparación de los expedientes que se encuentren relacionados con posibles violaciones a derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como actos de corrupción.

Entregables:

- 5.1.1 Fichas Técnicas de Valoración Documental con la información de valor histórico.
- 5.2.1 Programa de Trabajo para la identificación, selección y preparación de los expedientes que se encuentren relacionados con posibles violaciones a derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como actos de corrupción.

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	Integrar un Programa de Trabajo para que en coordinación con el Grupo Interdisciplinario se actualicen los instrumentos de control archivístico con base en las directrices institucionales.	RACA					Programa de Trabajo para la integración de los instrumentos de control archivístico, proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
1.2	Ingresar al Archivo General de la Nación los instrumentos de control archivístico para su validación y registro.	RACA					Acuse de instrumentos ingresados al AGN para su validación y registro.
1.3	Coordinar a las Unidades administrativas para que integren sus instrumentos de consulta archivística.	RACA					Oficios y/o correos con los cuales se coordine la integración de los instrumentos de consulta archivística en la estructura territorial.
2.1	Analizar las nuevas disposiciones normativas que se emitan en armonización con la nueva Ley General de Archivos.	RACA RAT RAC RAH					Inventario de nuevas disposiciones emitidas en armonización con la LGA.
2.2	Actualizar los Criterios Específicos para Organización y Conservación de Archivos de la PA.	RACA RAT RAC RAH					Criterios Específicos para Organización y Conservación de Archivos de la PA, alineados a las nuevas disposiciones normativas.
3.1	Elaborar un calendario de Transferencias Primarias 2020, para promover la liberación de espacios en las oficinas centrales.	RACA RAC					Oficio mediante el cual se dé a conocer el Calendario de Transferencias Primarias 2020.
3.2	Coordinar con las áreas de la PA, la baja documental que ha cumplido sus plazos de conservación.	RACA RAC					Oficios solicitud de integración de inventarios para baja documental.
3.3	Integrar los inventarios de Baja Documental para su ingreso al AGN.	RACA RAT					Oficios solicitud de baja documental ingresados al AGN.
4.1	Diseñar cápsulas informativas sobre las nuevas disposiciones normativas y difundir en la estructura de la PA.	RACA RAT RAC RAH					Proyecto de cápsulas informativas y oficio de solicitud de reproducción.
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	Analizar con las unidades administrativas los documentos que pudieran tener un posible valor histórico.	RACA RAH					Fichas Técnicas de Valoración Documental con la información de valor histórico.



No.	Actividad	Responsable	1er	2do	3er	4to	Entregable
			Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
5.2	Identificación, selección y preparación de los expedientes que se encuentren relacionados con posibles violaciones a derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como actos de corrupción.	RACA RAH					Programa de Trabajo para la identificación, selección y preparación de los expedientes que se encuentren relacionados con posibles violaciones a derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como actos de corrupción

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivo

RAT: Responsable del Archivo de Trámite

RAC: Responsable del Archivo de Concentración

RAH: Responsable del Archivos Histórico

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