



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2024

Área Coordinadora de Archivos  
de la Procuraduría Agraria  
Enero 2024

## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Procuraduría 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 institucionales para modernizar y mejorar los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para mejorar la 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. También contiene iniciativas para cumplir con los 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 en el caso de la gestión de los documentos en físico, como en formato electrónico.

Sin duda, la implementación de la Ley General de Archivos representa un desafío para todos los sujetos obligados. 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 2024 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.



Para fortalecer el SIA (Sistema Institucional de Archivos) a nivel normativo, se prevé desarrollar o supervisar documentos normativos y procedimentales para la gestión de los documentos y archivos al interior de la PA y actividades para cumplir con los variados requisitos y obligaciones establecidas en la LGA (Ley General de Archivos), actualización y publicación de los instrumentos archivísticos, elaboración y cumplimiento del PADA, etc.

La perspectiva positiva ante estos desafíos es que se respalde constitucional y legal de la Ley General de Archivos, 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. A través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Procuraduría Agraria para el ejercicio 2024, cuyo contenido se presenta y detalla en el presente documento, la Procuraduría Agraria 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.

## 1. MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 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 General de Bienes Nacionales.
- 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 para emitir Disposiciones Generales en Archivos y 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
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, publicado por el AGN



- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, publicado por el AGN

## 2. JUSTIFICACIÓN

A través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Procuraduría Agraria (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 Procuraduría Agraria (PA).

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar de forma planificada, sistemática y homogénea los procesos y actividades para la gestión de los documentos que son el soporte y evidencia de las atribuciones y responsabilidades constitucionales y legales de la Procuraduría Agraria (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.

### 3.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Dar cumplimiento al marco normativo en materia de gestión de los documentos y del sistema institucional de archivos.
- Elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas y comunes.
- Desarrollar, actualizar e implementar en la Procuraduría Agraria, los instrumentos de control y coadyuven en la adecuada organización, administración, conservación y localización a corto plazo de los documentos en cada una de las unidades de archivo, a fin de facilitar la ordenación, clasificación y manejo de los expedientes con buenas prácticas de archivo.
- Elaboración de bajas documentales, de documentación que haya prescrito su vigencia valores documentales plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Liberar espacios que ocupa la documentación de comprobación administrativa inmediata que se encuentran en los Archivos de la Procuraduría Agraria.
- Atender las solicitudes de asesorías a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos, a través del Área Coordinadora de Archivos, acompañamiento personal con visitas a sus archivos, Videollamada por la aplicación Teams, correo



electrónico y atención telefónica para Unidades Administrativas, Representaciones y residencias.

#### 4. PLANEACIÓN

Los titulares de las Unidades Administrativas en coadyuvancia con el Coordinador de Archivos y los responsables de archivo de trámite deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el 2024 y en cumplimiento con la normatividad vigente.

	Objetivo	Actividad	Responsable	Entregable
1	<b>Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023</b>	Elaboración, publicación en la página oficial de la Procuraduría Agraria, del informe anual de cumplimiento respecto del PADA del ejercicio anterior 2023	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.  Responsable Archivo de Concentración.  Responsable del Archivo de Trámite.	Publicarlo en la página oficial de la Procuraduría Agraria.  Acuses de Carga de información en la página oficial de la Procuraduría Agraria.
2	<b>Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024</b>	Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la Página Oficial de la Procuraduría Agraria.  Responsables de Archivos de Trámite en oficinas centrales, Representaciones y Residencias de la PA	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.  Responsable de Archivo de Trámite.	Publicarlo en la página oficial de la Procuraduría Agraria.  Acuses de Carga de información en la página oficial de la Procuraduría Agraria



3	<p><b>Solicitar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos</b></p>	<p>Conseguir la constancia de refrendo de la Procuraduría Agraria ante el Registro Nacional de Archivos.</p> <p>Difundir la Constancia en la página oficial de la Procuraduría Agraria y con los Responsables de Archivo de Trámite.</p>	<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Responsable de Archivo de Trámite.</p> <p>Técnico de apoyo</p>	<p>Correo electrónico, Constancia de Refrendo al RNA Constancia.</p> <p>Acuses de carga de información en la página oficial de la Procuraduría Agraria.</p>
4	<p><b>Dar seguimiento a la actualización del:</b></p> <p><b>Cuadro General de Clasificación Archivística.</b></p> <p><b>Catálogo de disposición documental</b></p>	<p>Realizar reuniones de trabajo para actualizar las series sustantivas y comunes con sus respectivas Fichas Técnicas de Valoración Documental, conforme a las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria</p> <p>Convocar al Grupo Interdisciplinario de la PA, para validar la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.</p> <p>Ingresar los Instrumentos de control ante Archivo General de la Nación para el proceso de dictamen de validación.</p>	<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Responsable de Archivo Histórico.</p> <p>Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p>Responsable del Archivo de Trámite.</p> <p>Técnico de apoyo.</p>	<p>Minutas de Trabajo.</p> <p>Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p> <p>Convocatoria del Grupo Interdisciplinario/ Acta de aprobación.</p> <p>Oficio de entrega de instrumentos ante el AGN</p>
5	<p><b>Continuar el proceso de baja de expedientes prescritos en su vigencia documental a fin de liberar espacios en las áreas de archivo de trámite y concentración.</b></p>	<p>Revisar los Plazos de vigencia documental con base en el Catalogo de Disposición Documental, a fin de identificar aquella que ha prescrito en sus plazos.</p> <p>Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja o transferencia secundaria.</p> <p>En su caso, elaboración de inventarios de baja, Nota de valoración y declaratoria de valoración.</p> <p>Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, y obtener la validación formal de las declaratorias de valoración.</p> <p>Gestionar oficios de solicitud de dictamen y acta de destino final ante el Archivo General de</p>	<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p>Técnico de apoyo.</p> <p>Actividad continua durante todo el año.</p>	<p>Oficios.</p> <p>Inventario de Bajas Documentales.</p> <p>Declaratoria de valoración documental.</p> <p>Nota de valoración documental.</p> <p>Acuse de Oficio de solicitud de bajas documentales ante el AGN.</p>



		la Nación de los expedientes que cumplieron su vigencia.		
6	<b>Realizar capacitaciones en las Unidades Administrativas sobre la importancia de la conservación de documentos que por su naturaleza se convierten en documentación histórica.</b>	<p>Identificación de series con valor histórico, de acuerdo con el CADIDO.</p> <p>Dar a conocer el formato de inventario para realizar transferencias secundarias.</p> <p>Identificar la información de los expedientes y documentos que otorga características específicas para establecer criterios para su conservación.</p>	<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p>Responsable de Archivo Histórico</p> <p>Responsable de Archivo de Trámite.</p>	<p>Oficios</p> <p>Minutas de Trabajo</p> <p>Calendario de capacitaciones.</p>
7	<b>Depurar, organizar y capturar información de la documentación con valor histórico que se encuentra ubicada en el archivo de concentración de diferentes unidades administrativas de la PA</b>	<p>Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.</p> <p>Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado.</p>	<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p>Responsable de Archivo Histórico</p> <p>Técnicos de apoyo</p>	<p>Oficios</p> <p>Minutas de Trabajo</p> <p>Inventario transferencia secundaria</p>
8	<b>Capacitación de los instrumentos de control archivísticos, en lo referente a las secciones y series sustantivas y comunes, con personal de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivos de Trámite.</b>	<p>Que las Unidades Administrativas identifiquen el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Los Instrumentos de Control Archivístico son la herramienta para que las áreas de la Procuraduría Agraria y sus miembros participen en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, los utilizan para identificar y organizar uniformemente los documentos de archivo y los expedientes de la Procuraduría Agraria que se generan.</p>	<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Responsable de Archivo de Trámite.</p> <p>Técnicos de apoyo</p>	<p>Oficios</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Programa de asesorías para impartir durante el 2024</p>



5. Cronograma de Actividades Archivísticas 2024

NO	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Color Blue											
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Color Green											
3	Solicitar el Retiro del Registro Nacional de Archivos	Color Orange	Color Orange										
4	Actualizar los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta que marca la Normatividad Vigente			Color Blue	Color Blue	Color Blue	Color Blue	Color Blue	Color Blue	Color Blue	Color Blue		
5	Continuar con el proceso de Bajas Documentales, a fin de liberar espacios En las Unidades Administrativas Procuraduría Agraria (PA). Conforme Calendario del Archivo General de la Nación	Color Yellow	Color Yellow	Color Yellow	Color Yellow	Color Yellow	Color Yellow	Color Yellow	Color Yellow	Color Yellow	Color Yellow		
6	Realizar capacitaciones en las Unidades administrativas sobre la importancia de la conservación de documentos que por su naturaleza se convierten en documentación histórica					Color Purple	Color Purple	Color Purple	Color Purple	Color Purple	Color Purple	Color Purple	Color Purple
7	Depurar, organizar y capturar información de la documentación con valor histórico que se encuentra ubicada en el archivo de concentración de diferentes unidades administrativas de la PA					Color Purple	Color Purple	Color Purple	Color Purple	Color Purple	Color Purple	Color Purple	Color Purple
8	Armonizar los instrumentos de control archivísticos, en lo referente a las secciones y series sustantivas y comunes, con personal de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivos de Trámite					Color Orange	Color Orange	Color Orange	Color Orange	Color Orange	Color Orange	Color Orange	Color Orange

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





### EJECUCIÓN DEL PADA

#### Descripción de las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría Agraria.

Ley General de Archivos	FUNCIONES
<p><b>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</b></p>	<p>El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</p> <p>El coordinador normativo tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</li> <li>2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li> <li>3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> <li>4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</li> <li>6. Brindar Asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li>7. Elaborar Programas de capacitación en gestión documental y Administración de archivos;</li> <li>8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li> <li>9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</li> <li>10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</li> <li>11. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol>



Ley General de Archivos	FUNCIONES
<p><b>Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</b></p>	<p>Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acordes a su responsabilidad; si no, los titulares de las unidades administrativas deben establecer las condiciones para capacitar a los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p> <p>Los responsables del archivo de trámite tendrán las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li><li>2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li><li>3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</li><li>4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</li><li>5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</li><li>6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</li><li>7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ol>



Ley General de Archivos	FUNCIONES
<p><b>Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</b></p>	<p>Las Unidades de Archivo de Concentración son las responsables de la administración de los documentos cuya consulta, por las áreas administrativas, es esporádica y donde se canalizan todos los documentos y expedientes de archivo que han concluido su trámite para su guarda precautoria; permanecerán en éste hasta dictaminar su destino final, de acuerdo con las normas establecidas en materia archivística.</p> <p>El responsable de la unidad de archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li><li>2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</li><li>3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li><li>4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.</li><li>5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li><li>6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li><li>7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.</li><li>8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</li><li>9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</li><li>10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</li><li>11. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ol>



Ley General de Archivos	FUNCIONES
<p><b>Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</b></p>	<p>Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p> <p>Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</li> <li>2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</li> <li>3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</li> <li>4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;</li> <li>5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y</li> <li>6. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol>

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**

**Ciudad de México a 15 de enero de 2024**

**Elaboró**



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

**Validó**



**Lic. Héctor Rodríguez Salas**  
Secretario General