

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

CONTENIDO

1. Presentación
2. Marco Legal
3. Objetivos
4. Acciones
5. Cronograma

Handwritten signature in blue ink.

1. Presentación

La Procuraduría Agraria es un organismo público descentralizado de la administración pública federal, sus funciones son de servicio social, además está encargada de la defensa de los derechos de los ejidatarios, comuneros, sucesores de ejidatarios o comuneros, ejidos, comunidades, pequeños propietarios, avecindados y jornaleros agrícolas.

Por la importancia de la función social que desarrolla y en cumplimiento con la normatividad, los servidores públicos que la integran tienen la obligación de dejar constancia documentada de los asuntos oficiales que se atienden en la institución con el objeto de integrar los archivos que formarán parte del patrimonio documental de la Nación.

Para lograrlo, es fundamental la consolidación de su sistema institucional de archivo y administración de documentos, para dar cumplimiento con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Archivos, así como, en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno para lo cual implementará mecanismos que permitan la adecuada utilización de la información y una correcta administración de archivos.

En aras de lograr un gobierno basado en la transparencia y en la rendición de cuentas, una adecuada organización de archivos será la herramienta que permitirá a los servidores públicos dar cuenta de su actuación en ejercicio de la función pública, y a los ciudadanos la posibilidad de ejercer de forma eficaz su derecho de acceso a la información, manteniendo relación con un gobierno más eficiente, combatiendo de esta forma, la explosión documental de la que actualmente sufre una parte considerable de las instituciones públicas.

Es importante destacar que para lograr fomentar una cultura de la legalidad, se requiere de un gobierno activo, que optimizando los recursos públicos y utilizando las nuevas tecnologías de la información, atienda las demandas de la población y que a su vez cuente con evaluaciones que permitan medir los avances en el logro de las metas planteadas.

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

Por otra parte, se debe considerar que es la información debidamente preservada la que constituirá el patrimonio documental de México, lo que permitirá salvaguardar la memoria colectiva y fortalecer la identidad nacional.

La finalidad del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014, es orientar la labor archivística de la Procuraduría Agraria con la implementación por parte del Área Coordinadora de Archivos de diversas actividades orientadas a establecer las estructuras técnicas y metodológicas para el proceso de organización y conservación documental, así como, de los instrumentos archivísticos y la capacitación en la materia como ejes fundamentales para el cumplimiento de las obligaciones de los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico, difundiendo una cultura de organización, conservación y preservación del acervo institucional y cumplir con los objetivos establecidos por el Ejecutivo Federal.

De esta forma, coadyuvar para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene por objeto que la sociedad tenga acceso efectivo a los derechos que reconoce nuestra Constitución Federal, dando seguimiento a las acciones establecidas para el logro de objetivos, combatiendo las deficiencias que existen en el área de documentación y archivos, elementos que son fundamentales para lograr un gobierno basado en la transparencia y en la rendición de cuentas con la participación activa de la ciudadanía.

La implementación del sistema institucional de archivos permitirá a la Procuraduría Agraria contar con los elementos necesarios para lograr un adecuado resguardo de la documentación, con los instrumentos de consulta que la normatividad señala, con el correcto resguardo de la información clasificada, con procedimientos eficientes para el trámite de bajas documentales y con la identificación, conservación y preservación de su acervo histórico. Así como, la implementación de tecnologías de la información que permita asegurar el ciclo de vida del patrimonio documental nacional, con la consolidación y modernización de los archivos y de esta forma organizar, conservar y difundir la memoria documental de la institución así como la evolución del Estado y de las personas que han contribuido en su desarrollo.

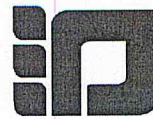
2. Marco Legal

Las disposiciones legales en materia de archivos, se citan de manera enunciativa más no limitativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Penal Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Archivo General de la Nación.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros

de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública General y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, está disponible para su consulta en: <http://www.shcp.gob.mx>.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.
- Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.



- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la baja documental de trámite concluido y su transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

3. Objetivos

General

Fortalecer la organización, control, conservación y disposición de la documentación generada en el cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría Agraria.

Particulares

- Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de archivos.
- Desarrollar una cultura institucional en materia de archivos.
- Elaborar los instrumentos de consulta y control archivísticos.
- Proporcionar la capacitación necesaria para el buen funcionamiento de los archivos de trámite.
- Organizar y conservar el archivo contable de la Procuraduría Agraria con base a la normatividad aplicable.

4. Acciones

4.1 Acta de entrega-recepción.

Objetivo

Formalizar y ejecutar el acta de entrega-recepción con la intervención del Titular del Órgano Interno de Control de la Procuraduría Agraria, para el ejercicio de las funciones que la normatividad de la materia precisa para la Coordinación de Archivos.

Acciones del Proyecto

- Solicitar la formalización del acta de entrega-recepción a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar la intervención en la ejecución del acta de entrega-recepción al Titular del Órgano Interno de Control.
- Recibir físicamente las instalaciones en las que se encuentra ubicado el archivo de concentración de la Procuraduría Agraria.
- Revisar las condiciones en las que se encuentra el archivo de concentración y hacer las observaciones que las normatividad establece.

Periodo de ejecución

12 de mayo de 2014 – 14 de julio de 2014

4.2 Capacitación.

Objetivo

Capacitar a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico del Área Coordinadora de Archivos, para el conocimiento y manejo de la normatividad de la Procuraduría Agraria, así como de la materia archivística.

Acciones del proyecto

- Recopilar y analizar la legislación orgánica, sustantiva y archivística en la Procuraduría Agraria.
- Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación.
- Asistir al Foro: "Principios Rectores y Bases para una Ley General de Archivos" en el Archivo General de la Nación.
- Asistir al Curso "Inducción para Coordinadores de Archivo", en el Archivo General de la Nación.
- Tomar la capacitación del sistema SITRA.
- Asesoría a distancia en materia de archivos a los responsables de archivos en la estructura territorial.

Periodo de ejecución

21 de mayo de 2014 - permanente

4.3 Elaboración de Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos.

Objetivo

Redactar los criterios específicos para la organización y conservación de archivos para lograr implementar un adecuado sistema institucional de archivos, proporcionando los conocimientos básicos que les permitan ejercer adecuadamente su función como responsables de archivo de trámite, de archivo de concentración y de archivo histórico

Acciones del Proyecto

- Redactar el proyecto de los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos.
- Someter para autorización del Comité de Información los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos.
- Verificar la publicación de los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos.

Periodo de ejecución

04 de junio de 2014 – 20 de agosto de 2014

4.4 Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Objetivo

Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, como base de las acciones a seguir por el Área Coordinadora de Archivos, estructurando las actividades y acciones a desarrollar.

Acciones del Proyecto

- Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico al Comité de Información para su aprobación.
- Verificar la publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico en la página web institucional.

Periodo de ejecución

26 de mayo de 2014 – 22 de julio de 2014.

4.5 Identificación en el CIIA de los rubros para la clasificación y desclasificación de la información para la actualización trimestral, así como de quien propone la preclasificación, quien lo aprueba y quien lo clasifica, así como quien lo firma.

Periodo de ejecución:

15 de agosto de 2014 – 29 de agosto de 2014.

4.6 Evaluación de la eficiencia, eficacia, oportunidad y funcionalidad del SITRA en atención a las necesidades de la PA y a los avances de las tecnologías de la información.

Objetivo

Analizar los sistemas informáticos implementados en la Procuraduría Agraria para determinar su oportunidad y cumplimiento con las necesidades y requerimientos de la institución, atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

Acciones del Proyecto

- Valorar del Centro de Informática e Información Administrativa (CIIA) los rubros para la identificación de los expedientes clasificados como reservados y los expedientes desclasificados.
- Generar el aviso de privacidad de acuerdo con los lineamientos y el formato establecido por el IFAI.
- Evaluar la eficiencia, eficacia, oportunidad y funcionalidad del SITRA, en atención a las necesidades de la Procuraduría Agraria y avance de las tecnologías de la información.
- Implementar mejoras al SITRA

Periodo de ejecución:

15 de agosto de 2014 – 29 de agosto de 2014.

4.7 Designación de los responsables de archivos en cada una las Unidades Administrativas oficinas centrales y Estructura Territorial de la Procuraduría Agraria.

Objetivo

Coordinar a las unidades administrativas y delegaciones que integran la estructura territorial de la Procuraduría Agraria, con el objeto de dar a conocer las disposiciones que regirá en materia de archivos, estableciendo los parámetros para la coordinación y lograr el adecuado funcionamiento de la organización archivística.

Acciones del Proyecto:

- Iniciar comunicación con los titulares de las unidades administrativas y de las delegaciones que integran la estructura territorial.
- Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de concentración la documentación generada en cada una de las áreas para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Periodo de ejecución

09 de julio de 2014 – 04 de septiembre de 2014.

4.8 Campaña de Concientización y sensibilización sobre la importancia de la organización archivística.

Objetivo

Elaborar y difundir una campaña de concientización y sensibilización sobre la importancia de la organización archivística con el objeto de crear una cultura para la debida integración, organización y conservación de archivos, en las unidades administrativas y en las delegaciones que integran la estructura territorial de la Procuraduría Agraria.

Acciones del Proyecto

- Elaborar trípticos informativos y carteles con información en materia de archivos.
- Identificar las responsabilidades de los servidores públicos con relación a la custodia y cuidado de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como de impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos

Periodo de ejecución

02 de junio de 2014 – permanente.

4.9 Cuadro General de Clasificación Archivística.

Objetivo

Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística como instrumento base de la organización archivística con el objeto de contar con instrumentos más alineados a la operación real de la Procuraduría Agraria que permitan una mejor clasificación, organización y conservación de sus documentos.

Acciones del proyecto

- Recopilar y analizar la información normativa de la Procuraduría Agraria.
- Identificar las series documentales a partir de la documentación recabada y previamente analizada.
- Analizar las series con el personal de la Procuraduría Agraria, encargados del manejo y uso de los instrumentos de control archivístico.
- Integrar las series documentales, en los instrumentos de control archivístico.
- Entregar el Cuadro General de Clasificación Archivística al Archivo General de la Nación para su validación.

Periodo de ejecución

29 de julio de 2014 – febrero de 2015.

4.10 Seminario en materia de transparencia y archivos a los responsables de archivos de las Unidades Administrativas y Estructura Territorial.

Objetivo

Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de las unidades administrativas y de las delegaciones que conforman la estructura territorial de la Procuraduría Agraria, la normatividad en materia de transparencia y archivos, así como los instrumentos que deberán de implementarse para la debida organización y conservación de archivos, con base en los criterios específicos creados al efecto, así como en materia de transparencia.

Acciones del Proyecto

- Identificar los temas que serán expuestos durante el seminario.
- Establecer contacto con los ponentes que participarán en la impartición del seminario.

Periodo de ejecución:

29 de septiembre de 2014 – 10 de noviembre de 2014.

4.11 Elaborar y presentar el proyecto de calendario para la baja documental de febrero de 1992 a mayo de 2003.

Objetivo

Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la baja documental de la información generada en la Procuraduría Agraria en el periodo comprendido de febrero de 1992 a mayo de 2003, incluido el archivo contable.

Acciones del Proyecto

- Realizar la transferencia primaria de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración.
- Levantar los inventarios generales, de transferencia y de baja de expedientes en el archivo de trámite de las unidades administrativas.
- Elaborar fichas técnicas de prevaloración en caso de contar con documentos que deban ser custodiados en el archivo histórico de la institución.
- Solicitar al Archivo General de la Nación la valoración de la documentación para determinar su valor histórico.
- Solicitar al Archivo General de la Nación el dictamen para la baja documental.
- Coordinar con CONALITEG la donación de los expedientes cuya baja este determinada por el Archivo General de la Nación.

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO

 **PROCURADURÍA
AGRARIA**


Fecha de ejecución:


17 de noviembre de 2014 -02 de diciembre 2014.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Procuraduría Agraria 2014.

México, Distrito Federal, a 23 de julio de 2014.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.


**LIC. RUBÉN TREVIÑO CASTILLO
SUBPROCURADOR GENERAL Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
INFORMACIÓN**


**MTRO. RAÚL ARMAS KATZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
E INTEGRANTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN**


**MTRA. KARLA AMÉRICA RIVERA OSORIO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE**


**LIC. MARGARITA MARÍA DE JESÚS MUÑOZ HERNÁNDEZ
COORDINADORA GENERAL DE ARCHIVOS.**



5. Cronograma

No.	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de término	2014			2015 Trimestre 1°	Entregable
					2°	3°	4°		
1	Acta de entrega-recepción	Área Coordinadora de Archivos	12/05/2014	14/07/2014				Acta de entrega y anexos	
2	Capacitación en materia orgánica, sustantiva y archivística en la Procuraduría Agraria a la Área Coordinadora de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	21/05/2014	18/06/2014				Evaluación	
2.1	Asesoría para elaboración del Cuadro General de Clasificación en el AGN.	Archivo General de la Nación	11/06/2014	11/06/2014				Tarjeta Informativa	
2.2	Foro "Principios Rectores y Bases para una Ley General de Archivos" en el AGN e IJUUNAM	Archivo General de la Nación	17/06/2014	18/06/2014				Constancia	
2.3	"Curso de Introducción a la Organización de Archivos" en el AGN	Archivo General de la Nación	23/06/2014	27/06/2014				Constancia	
2.4	"Inducción para Coordinadores de Archivo" en el AGN	Archivo General de la Nación	30/06/2014	16/07/2014				Constancia	
2.5	Capacitación SITRA	Dirección de Informática	21/07/2014	24/07/2014				Informe	
2.6	Asesoría a distancia en materia de archivos a los responsables de los Archivos de la Estructura Territorial	Archivo General de la Nación.	12/09/2014	Permanente				Formato de registro de asesoría.	
3	Elaboración de Criterios específicos para la organización y conservación de archivos	Área Coordinadora de Archivos	04/06/2014	20/08/2014				Proyecto de criterios	
3.1	Aprobación del Comité de Información para la publicación de los criterios específicos para la organización y conservación de archivos	Comité de Información	25/08/2014	25/08/2014				Acta	
3.2	Publicación de los Criterios específicos para la organización y conservación de archivos en la página web Institucional www.pa.gob.mx	Dirección General de Comunicación Social	26/08/2014	26/08/2014				Copia de pantalla	



4	Elaboración PADA	Área Coordinadora de Archivos	26/05/2014	09/07/2014				Proyecto
4.1	Aprobación del Comité de Información del PADA	Comité de Información	21/07/2014	21/07/2014				Acta de sesión ordinaria
4.2	Publicación del PADA en la página web Institucional www.pa.gob.mx	Dirección General de Comunicación Social	22/07/2014	22/07/2014				Copia de pantalla
5	Identificación en el CIA de los rubros para la clasificación y desclasificación de la información para la actualización trimestral, así como de quien propone la preclasificación, quien lo aprueba y quien lo clasifica, así como quien lo firma.	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Informática	15/08/2014	29/08/2014				Diagnóstico o propuesta de un nuevo sistema
6	Evaluación de la eficiencia, eficacia, oportunidad y funcionalidad del SITRA en atención a las necesidades de la PA y a los avances de las tecnologías de la información.	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Informática	15/08/2014	Permanente				Diagnóstico o propuesta de un nuevo sistema
7	Designación de los responsables de archivos en cada una de las Unidades Administrativas oficinas centrales y Estructura Territorial de la PA.	Área Coordinadora de Archivos	9/07/2014	4/09/2014				Nombramientos
8	Campaña de Concientización y sensibilización sobre la importancia de la organización archivística.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Informática	2/06/2014	Permanente				Flayers, Spots, Carteles, presentación en la página oficial de la PA
9	Elaboración de primer proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos	29/07/2014	29/08/2014				Proyecto Cuadro General de Clasificación
9.1	Elaboración coordinada del Cuadro General de Clasificación Archivística con las áreas administrativas.	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas	4/09/2014	19/09/2014				Cuadro con observaciones



9.2	Anteproyecto al AGN para observaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos	3/10/2014	3/10/2014				Anteproyecto de Cuadro
9.3	Entrega al Archivo General de la Nación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos	02/02/2015	Determinado por AGN/2015				Instrumento
10	Seminario en materia de transparencia y archivos a los responsables de archivos de las Unidades administrativas y Estructura Territorial.	Área Coordinadora de Archivos y Unidad de Enlace	29/09/2014	10/11/2014				Constancia
11	Elaborar y presentar proyecto de Calendario para la Baja Documental de febrero de 1992 a mayo de 2003.	Área Coordinadora de Archivos	17/11/2014	2/12/2014				Instrumento

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

LIC. RUBÉN TREVIÑO CASTILLO

SUBPROCURADOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL E INTEGRANTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

MTRO. RAUL ARMAS KATZ

MTRA. KARLA AMÉRICA RIVERA OSORIO
TITULAR UNIDAD DE ENLACE

LIC. MARGARITA MARÍA DE JESÚS MUÑOZ HERNÁNDEZ
COORDINADORA GENERAL DE ARCHIVOS