



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



RAN

REGISTRO AGRARIO
NACIONAL

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Registro Agrario Nacional
Área Coordinadora de Archivos

P

J



2023
FRANCISCO
VILLA



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I.- ASPECTOS GENERALES

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivo	7
4. Planeación	8
4.1 Requerimientos	8
4.2 Alcance	9
4.3 Entregables	9
4.4 Recursos	10
4.5 Tiempo de Implementación	11
4.6 Costos	11

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Comunicaciones	12
2. Reportes de Avances	12
3. Control de Cambios	12
4. Administración de Riesgos	13

III.- MARCO LEGAL

1. Jurídico y Normativo	14
-------------------------------	----

IV.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023





INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es la herramienta fundamental para la organización y planeación orientada a mejorar las capacidades de gestión de los archivos. El Registro Agrario Nacional como sujeto obligado de la Administración Pública Federal cuenta con 32 unidades administrativas en las representaciones estatales y el módulo en la región lagunera, por lo que es necesario dar continuidad a los procesos archivísticos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivo, establecido en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos (LGA), bajo los criterios que emitió el Archivo General de la Nación.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- 1.- Nivel estructural: establecer de manera formal el Sistema Institucional de Archivos (área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico), sistema que debe contar con estructura orgánica, infraestructura tecnológica, y los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.
- 2.- Nivel documental: elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- 3.- Nivel normativo: cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecido en los reglamentos internos de cada institución, los cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y su clasificación, así mismo la protección de datos personales.

Los sistemas de archivos, el acceso a la información y transparencia, son hoy herramientas necesarias para la rendición de cuentas, es por ello que en el PADA 2023 se desarrollan las estrategias encaminadas a la adecuada organización de los archivos, en las que se incluye la aplicación de los Instrumentos Archivísticos, la capacitación del personal que opera los archivos y demás quehaceres indispensables que en su conjunto, ayudarán a cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos y la transparencia de la información.

De conformidad con el artículo 2, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, el PADA es un instrumento que contempla las acciones que se llevarán a cabo a nivel institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, esto mediante estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos de este Órgano Registral.





I.- ASPECTOS GENERALES

1. Marco de Referencia

El Registro Agrario Nacional es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, que se encarga del control de la tenencia de la tierra ejidal y comunal, así como brindar la seguridad jurídica documental, derivada de la aplicación de la Ley Agraria.

Su misión es ser el guardián del patrimonio territorial en manos de los ejidos y comunidades, brindar certeza jurídica a la propiedad social mediante el registro de actos jurídicos, el resguardo documental y la asistencia técnica y catastral, a fin de contribuir al ordenamiento territorial y a la justicia social con igualdad de género.

Su visión es ser una institución de vanguardia con personas servidoras públicas comprometidas que, haciendo uso de las tecnologías de la información, brinden atención profesional y oportuna a los sujetos agrarios, para contribuir a la planeación del desarrollo sustentable y el acceso igualitario al bienestar social.

Además de que centra sus esfuerzos en las siguientes acciones esenciales conforme a lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional:

"... la función Registral, de Asistencia Técnica y Catastral, con el objeto de lograr el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental respecto de la propiedad social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y sus Reglamentos.

Asimismo, el Registro fomentará la regularización de la propiedad social y tendrá a su cargo las funciones de resguardo, acopio, archivo y análisis documental del Sector Agrario".

Actualmente, el Registro Agrario Nacional tiene sus oficinas centrales en la Ciudad de México y opera con 6 Unidades Administrativas las cuales son: la Dirección en Jefe, Dirección General de Registro y Control Documental, Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Finanzas y Administración, Coordinación Interinstitucional, 32 Representaciones estatales y Modulo en la Comarca Lagunera.

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se hizo necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad administrativa genera, transforma o posee en términos del Reglamento Interior del RAN, por lo tanto como sujeto obligado,





debe contar con un Sistema Institucional de Archivos para su correcta administración, acceso a la información y rendición de cuentas.

Es necesario, continuar trabajando en la organización, clasificación y resguardo de los documentos generados por el Registro Agrario Nacional, así como la responsabilidad del para su preservación. De ahí la necesidad de implementar el PADA 2023 en la institución.

Las principales acciones que se desarrollarán, están orientadas a coadyuvar en la gestión administrativa, hacerla más eficaz y eficiente, permitiendo seguir trabajando de la mano con las unidades administrativas para lograr dicho objetivo.

Hay que señalar que los cambios presupuestales han afectado los recursos con los que cuenta el Registro Agrario Nacional, es por ello que el desarrollo de estas actividades es paulatino, sin embargo el avance se ajusta poco a poco las acciones archivísticas que establece la Ley General de Archivos.

7.

g





2. Justificación

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos, así como en cumplimiento a las obligaciones en materia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública en el Capítulo III, Artículo 24, fracciones IV, V y VI., se elabora el presente PADA 2023. Con este instrumento las acciones archivísticas se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos, así como con la colaboración de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y del Responsables del Archivo de Concentración del Registro Agrario Nacional.

Las acciones de mejora que se llevarán a cabo en los archivos del Registro Agrario Nacional, permitirán tener una mejor organización, administración y funcionamiento de los expedientes y documentos que se generan día con día en este Órgano Registral, además de promover una cultura archivística, y localización expedita de los expedientes generados por las Unidades Administrativas.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para continuar con la sistematización de los archivos del RAN, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Para cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se llevará a cabo durante el transcurso del año 2023 para los siguientes niveles:

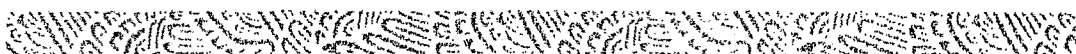
Nivel estructural:

El pasado 18 de julio del 2022 el Director en Jefe designó al actual responsable de la Coordinación de Archivos, quien iniciará con las acciones archivísticas para dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivo.

Se planea el acompañamiento a las unidades Administrativas de Archivos de trámite, ya que por encontrarse a distancia y distribuidas en toda la república mexicana, se proyecta abrir los canales para el conocimiento archivístico, así como detectar necesidades basadas en su estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Nivel documental:

Derivado de las acciones emprendidas por la Coordinación de Archivos, el Registro Agrario Nacional logró el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en el 2006; posteriormente se realizaron las actualizaciones de ese instrumento en el 2009, 2014 y el último en el 2018 ante el Archivo General de la Nación. Su próxima actualización será a finales de 2023, el cual será enviado a esa entidad rectora para su validación.





En el año 2007, el Registro Agrario Nacional, inició con las tareas de clasificación de los expedientes que cada una de sus áreas administrativas generó de acuerdo con las funciones y actividades establecidas en los manuales de organización y procedimientos; esta acción se lleva a cabo tomando en consideración el Cuadro General de Clasificación del Registro Agrario Nacional.

Se beneficiará al Registro Agrario Nacional para la preparación de sus diversos Archivos a miras del traslado del proyecto nuevo AGA, gestionado por la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, proyectado para 2024.

Capacitación a las unidades administrativas de Archivo de trámite:

Desde el año 2005 hasta 2021 se ha capacitado al personal del Registro Agrario Nacional en los temas relacionados con la elaboración del: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo, Inventarios, Archivo de Trámite, Transferencia Primaria y Baja Documental y del manejo del Sistema de Organización de Archivos de Trámite; esto con la finalidad de contar con la organización e información de cada una de las unidades administrativas.

Nivel normativo:

Mediante la implementación del grupo Interdisciplinario, se someterá a consideración la elaboración de políticas específicas para regular la producción, uso y gestión de la documental para el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.

Cumplimiento en Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

T.
J.



3. Objetivos:

Objetivo general:

Aplicar los procesos archivísticos a efecto de organizar los Archivos del Registro Agrario Nacional, desde el inicio de su producción hasta su destino final, indistintamente del soporte documental en el que se encuentre la información, considerando la sistematización de los mismos.

Objetivos específicos:

- 1.- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Registro Agrario Nacional.
- 2.- Capacitar en los temas de Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía de Archivo, Inventarios, Archivo de Trámite, Transferencia Primaria y Baja Documental y del manejo del Sistema de Organización de Archivos de Trámite, con la finalidad de contar con la organización e información de cada una de las unidades administrativas.
- 3.- Aplicación de los instrumentos archivísticos en los archivos de trámite de las representaciones estales del Registro Agrario Nacional.
- 4.- Elaboración de bajas documentales (documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables).
- 5.- Liberar los espacios que ocupa la documentación de comprobación administrativa que se encuentra en los Archivos del Registro Agrario Nacional.
- 6.- Continuar con la Organización de los Archivos de Trámite por medio del Sistema de Organización de Archivos de Trámite (SOAT).





4. Planeación

La Coordinación de Archivos en conjunto con los Responsables de los Archivos, que trabajarán durante el año 2023, para cumplir con los objetivos plasmados en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico de acuerdo a lo siguiente requerimientos numerados:

4.1. Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas:

No	Actividad	Acción	Responsabilidad
1	Designación de Responsable de área de correspondencia	Elaboración de oficio de designación	Director en Jefe del Registro Agrario Nacional/ Sujeto Obligado
	Designación de Responsable de archivo de concentración.	Elaboración de oficio de designación	Director en Jefe del Registro Agrario Nacional/ Sujeto Obligado
	Actualización de Nombramientos de Responsables de Archivos como lo dispone la Ley General de Archivos	Solicitar a las Unidades Administrativas del RAN realice la actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos	Área Coordinación de Archivos/ Titulares de Unidades Administrativas.
	Grupo Interdisciplinario	Solicitar a las Unidades Administrativas del RAN la designación de integrantes del grupo interdisciplinario. Establecer el calendario de sesiones	Área Coordinación de Archivos/ Titulares de Unidades Administrativas.
2	Programa de Capacitación y Asesorías	Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas a través de videoconferencia.	Área de Coordinación de Archivos
3	Aplicación de Instrumentos Archivísticos.	Solicitar a los Responsables de Archivos de trámite la actualización de los instrumentos. Actualización Guía de archivos Actualizar Instrumentos archivísticos y Publicar en SIPOT.	Área de Coordinación de Archivos - Unidades Administrativas
4	Baja Documental	Elaboración de inventarios para baja documental Someterlos para autorización del Grupo Interdisciplinario. Solicitar baja documental al Archivo General de la Nación	Área de Coordinación de Archivos - Unidades Administrativas.
5	Liberación de espacio en los Archivos	Solicitar a las Unidades Administrativas la identificación de Documentación de Comprobación Administrativa. Donación de papel, mediante acta.	Área de Coordinación de Archivos - Unidades Administrativas.
6	Organización del Archivos de Trámite	Aplicar los procesos y procedimientos archivísticos	Área de Coordinación de Archivos - Unidades Administrativas.





4.2 Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, contempla la organización de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos del Registro Agrario Nacional; en primer lugar se realizará la capacitación a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional a fin de homologar los procesos.

El resultado de las actividades descritas con anterioridad se verá reflejado de la siguiente forma:

4.3 Entregables

Entregable	Actividad
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Elaboración PADA y publicación en el portal electrónico 2023.
Sistema de Institucional de Archivos: Responsable de Unidad de correspondencia. Archivo de trámite por unidad administrativa. Archivo de concentración	Concluir el sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
Grupo Interdisciplinario.	Instalación de grupo interdisciplinario y sesiones bajo actas.
Programa de Capacitación en materia Archivística	Programa de capacitación Archivística
Asesorías especializadas a las Unidades Administrativas responsables de archivo de trámite.	Aplicación de instrumentos Archivísticos: -Guía de archivo. -Inventarios

T.

q





4.4 Recursos

La organización de archivos es ineludible y para dar cumplimiento a la normativa archivística, se contemplan los recursos humanos y materiales de acuerdo a lo siguiente:

Recursos humanos

Función	Descripción	Personal Asignado
Área de Coordinador de Archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos Y coordinar a las áreas operativas de Sistemas Institucional de Archivos.	Dirección del Archivo General Agrario
Área de correspondencia	Responsable de Gestión documental	Dirección del Archivo General Agrario / Coordinador de Archivos
Responsable de Archivos de trámite Personal de apoyo para ejecutar actividades	Responsable de la admiración de documentos de usos cotidianos, necesarias para el ejercicio de las atribuciones en las unidades administrativas, hasta su transferencia primaria.	Unidades Administrativas Personal de Estructura
Responsable de Archivos de concentración Personal de apoyo para ejecutar actividades	Responsable de la administración de la documentación, cuya consulta es esporádica hasta su destino final o en su caso valorar la documentación que cuente con valores históricos.	Jefe de departamento Archivo Agrario Ejecutivo de Servicios Archivo Agrario

Recursos Materiales

Concepto	Descripción
Papelería	Bolígrafos, engrapadoras, folders, perforadoras, cajas de archivo muerto, cajas archivadoras.
Equipo de protección personal:	Batas industriales, guantes de látex, respirador, faja industrial, lentes protectores.
Control de seguridad:	Termómetro Higrómetro, extintores y sistemas contra incendios para documentos.
Mobiliario	Anaqueles de almacenamiento
Servicios	Fumigación y limpieza.
Equipo informático	Al menos un equipo de cómputo para captura y almacenamiento de información en cada unidad administrativa.

Los conceptos antes mencionados quedan sujetos a los ajustes que puedan darse por la asignación de suficiencia presupuestal.





4.5 Tiempo de implementación

Conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia archivística, existen una serie de actividades que se tienen que desarrollar de manera permanente, por lo que en el presente cronograma de trabajo, se asienta el tiempo estimado para llevar a cabo las mismas, con base al cronograma de actividades que se presenta a continuación:

ACTIVIDADES	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Presentación Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	x											
Responsable de Unidad de correspondencia.	x											
Archivo de trámite por unidad administrativa.	x											
Archivo de concentración	x											
Integración del Grupo Interdisciplinario.		x										
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	x						x				x	
Programa de Capacitación en materia Archivística				x	x			x				
Asesoría Archivística para los responsables de archivo de trámite.	PERMANENTE											
Aplicación de Instrumentos Archivísticos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboración de inventarios para baja documental					x	x	x	x	x	x	x	
Liberación de espacio en los Archivos					x	x	x	x	x	x	x	x
Organización del Archivos de Trámite		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

- Apartado 1 (Se anexa al siguiente documento el Programa de Capacitación 2023).

4.6 Costos

La adquisición de los recursos humanos y materiales necesarios para realizar estas actividades, dependen del presupuesto autorizado por la Federación en el capítulo de gasto correspondiente, de acuerdo a los procesos de contratación que se llevan a cabo en el Registro Agrario Nacional y a sus montos de actuación para 2023.





II.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Comunicación:

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y todos los responsables de las actividades de este programa, será a través de medios institucionales como:

- Oficio
- Memorándum
- Correo electrónico
- Videoconferencias
- Sistemas

2. Reportes de avances

Bajo la evidencia documental se realizarán reportes de avances generales de actividades.

De manera mensual se realizarán reuniones con las unidades administrativas para la revisión de actividades y resultados, así mismo analizar las problemáticas presentadas y posibles soluciones.

El grupo interdisciplinario emitirá las actas de sesiones presentadas.

El área coordinadora de Archivos elaborará un informe anual del cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el artículo 26 de la ley General de Archivos.

3. Control de cambios

Se deberá considerar que, durante el cumplimiento de las actividades antes señaladas, podrán presentarse ajustes a las fechas programadas, ya que el desarrollo de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico depende de las diversas áreas administrativas del Registro Agrario Nacional, así como de la respuesta del Archivo General de la Nación, en lo concerniente a la dictamación del catálogo de disposición documental.





4. Administración de riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Actividad	Identificación de riesgo	Mitigación de Riesgos
Actualización de Nombramientos de Responsables de Archivos como lo dispone la Ley General de Archivos.	Poca participación en la respuesta para la designación de los responsables de Archivo de trámite.	Concientizar al personal sobre la importancia al cumplimiento Normativo.
Programa de Capacitación y Asesorías.	Capacitación insuficiente, incumplimiento el objetivo. Rotación del personal capacitado.	Implementar herramientas y evaluación de conocimiento archivísticos. Asesorías personalizadas
Actualización de Instrumentos Archivísticos.	Falta de recursos humanos necesarios para realizar las actividades requeridas.	Sistematizar procesos para reducir el tiempo de trabajo humano.
Baja Documental.	Tiempos de espera en respuesta por parte de Grupo Interdisciplinario y el Archivo General de la Nación	Planificar adecuadamente los tiempos establecidos para realizar la actividad.
Liberación de espacio en los Archivos.	Ausencia de colaboración por parte de los Responsables de archivo de trámite.	Solicitud de reportes y seguimiento periódico de avances.
Organización de los Archivos de Trámite.	Falta de presupuesto para adquisición de material necesario.	Implementar mecanismos de acuerdo a cada unidad administrativa para su adecuación.





III. MARCO NORMATIVO:

1. Jurídico y Normativo

A continuación se citan de manera enunciativa, más no limitativa, los principales ordenamientos Jurídico Administrativo en el que se sustenta el Registro Agrario Nacional:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ultima publicación reformada en el DOF 28-05-2021

Ley Agraria

Ley General de Archivos

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Ley General de Asentamientos Humanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Código Civil Federal.

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.



Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Manual de Organización General del Registro Agrario Nacional

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Registro y Control Documental.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica.

Manual de Procedimientos de las Delegaciones Estatales.

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.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Lineamientos para el Resguardo de Documentos en las Bóvedas de las Delegaciones del Registro Agrario Nacional.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.





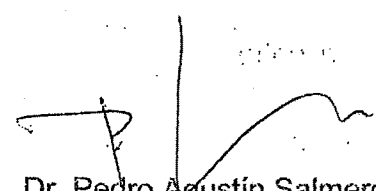
IV. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del Registro Agrario Nacional, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se somete para aprobación del Sujeto Obligado.

Autorizó


Prof. Plutarco Emilio García Jiménez
Director en Jefe del Registro Agrario Nacional

Elaboró


Dr. Pedro Agustín Salmerón Sanginés
Coordinador de Archivos del Registro Agrario Nacional



