



Registro Agrario Nacional

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

2025

Área Coordinadora de Archivos





CONTENIDO

INTRODUCCION	3
I.- ASPECTOS GENERALES	6
1. MARCO DE REFERENCIA	7
2. JUSTIFICACIÓN	9
3. OBJETIVOS	10
4. PLANEACIÓN	10
4.1. REQUISITOS	11
4.2 ALCANCE	12
4.3. ENTREGABLES	13
5. RECURSOS	14
5.1 RECURSOS HUMANOS.....	14
5.2 RECURSOS MATERIALES	15
5.3 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	16
5.4 COSTOS.....	16
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	17
1. COMUNICACIÓN	17
2. REPORTES DE AVANCES	17
3. CONTROL DE CAMBIOS	17
4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	18
III. MARCO NORMATIVO	19
IV. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.....	22



INTRODUCCION.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-2025), es de acuerdo con la Ley General de Archivos un programa de trabajo anual [2° párrafo, art. 12, LGA; 2018] en el cual se especifica la organización y planeación orientada a mejorar las capacidades de gestión de los archivos. El Registro Agrario Nacional (RAN) a través de la Dirección General del Archivo General Agrario es la unidad administrativa encargada de la Coordinación de Archivos, quien da seguimiento a las actividades en materia de archivos de siete unidades administrativas en oficinas centrales y 32 unidades administrativas en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y un módulo de la Región Lagunera, dando cumplimiento a la normatividad en materia de archivo.

El Registro Agrario Nacional con fundamento en el art. 23 de la legislación vigente en materia de archivos, el cual establece que: *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Derivado de lo anterior, se presenta un PADA 2025 que contempla diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que deben cubrirse los siguientes niveles:

1.- Nivel estructural: establecer un Sistema Institucional de Archivos con un área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, de Concentración y un Histórico cubriendo la estructura orgánica de conformidad con la legislación en la materia. También se contempla la infraestructura tecnológica y los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.

2.- Nivel documental: elaborar, actualizar y utilizar los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.



3.-Nivel normativo: cumplir las disposiciones legales vigentes y aplicables en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas en los reglamentos internos de cada institución, los cuales están vinculados con la transparencia, el acceso a la información y su clasificación y la protección de datos personales [Art. 6; LGA].

La planeación archivística conforme a la definición sustentada en la fracción X del artículo 4 de la Ley General de Archivos se indica que la coordinadora de archivos es “la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos”, además en el artículo 6 de la Ley General de Archivos, se considera que el PADA-2025, desarrolla las estrategias encaminadas a la transparencia, el acceso a la información y su clasificación, así como la adecuada protección de datos personales, con ello se responde a una 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 la materia y la transparencia de la información.

El sustento legal del presente documento se establece en el Capítulo V “De la Planeación en Materia Archivística”, que en su artículo 23 señala:

“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

De igual forma el artículo 24 de la citada Ley, se señala que “el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”.

Además, el artículo 25 de la citada Ley señala que este programa será anual por lo que en él se:



"[...] definirá[n] las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos."

Finalmente, el artículo 50 de la legislación en la materia archivística establece que el grupo interdisciplinario se integra por las siguientes áreas de la institución:

- I. Jurídica
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

La Coordinación de Archivos presenta el PADA-2025, que integra las actividades en materia de archivos del Registro Agrario Nacional.



I.- ASPECTOS GENERALES

De acuerdo con el artículo 1° de la Ley General Archivos se tiene como objetivo general el establecimiento de los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos a través del área Coordinadora de Archivos como parte de sus atribuciones y obligaciones no sólo las derivadas de la Ley General de Archivos sino de todas aquellas disposiciones emitidas por el Consejo Nacional del Archivos (CONARCH), órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos, el cual es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados de acuerdo con el artículo 10 de la Ley General de Archivos.



1. MARCO DE REFERENCIA

El Registro Agrario Nacional es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, (SEDATU), que se encarga del control de la tenencia de la tierra ejidal y comunal, además se brinda la seguridad jurídica documental derivada de la aplicación de la Ley Agraria [LA; 2024].

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 que, de acuerdo con el artículo 3° del Reglamento Interior este tiene a su cargo:

...las funciones: registral, de asistencia técnica y catastral, y de resguardo, acopio, archivo y análisis documental, lo anterior para lograr el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental, respecto de la propiedad social y los derechos legalmente constituidos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y sus reglamentos.

Asimismo, el Registro debe realizar las acciones necesarias tendientes a fomentar la regularización de la propiedad social.

El Registro Agrario Nacional tiene su sede central en la Ciudad de México y opera con las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Registro y Control Documental; Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica; Dirección General del Archivo General Agrario; Dirección General de asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración y Finanzas,



Coordinación de Operación y Sistemas, y la Coordinación Interinstitucional, además de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

Debido a la mudanza que se está realizando del Registro Agrario Nacional y su Archivo General Agrario a sus nuevas instalaciones,¹ la base de la planeación archivística centra sus actividades en la elaboración de inventarios, el cotejo de los grupos documentales y el traslado físico de la documentación; siempre procurando el correcto embalaje de los documentos con el fin de salvaguardar la integridad física de la documentación que contiene la memoria de pueblos y comunidades indígena en materia agraria.

Otra de las acciones prioritarias es la actualización del Catálogo de Disposición Documental considerando el "ACUERDO QUE EMITE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS" emitido por el Consejo Nacional de Archivos [1ª Sesión; CONARCH; 2024], con la finalidad de cumplir conforme a la legislación y estar en condiciones de dar de baja documentación administrativa que cumplió con los plazos de conservación del Registro Agrario Nacional.

¹ La nueva sede del Registro Agrario Nacional y Archivo General Agrario estará ubicada en av. Juárez #92, col. Centro, CDMX.



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-2025. Con este instrumento las acciones archivísticas se realizan a través de la Coordinación de Archivos con la colaboración de los responsables de los Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas y del responsable del Archivo de Concentración e Histórico del Registro Agrario Nacional.

Las acciones de mejora en los archivos del Registro Agrario Nacional, permiten 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.

El PADA-2025 es una herramienta para continuar con la sistematización de los archivos del Registro Agrario Nacional, 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 PADA-2025, se ejecutan siempre y cuando exista la contratación de personal, recursos financieros y materiales para realizar las actividades y alcanzar las metas señaladas en este documento.



3. OBJETIVOS

Objetivo general.

Aplicar los procesos archivísticos en el Registro Agrario Nacional a efecto de cumplir con las disposiciones, lineamientos, métodos y técnicas archivísticas conforme a la normatividad en la materia en todas sus unidades administrativas.

Objetivos específicos:

- 1.- Actualizar el Catalogo de Disposición Documental del Registro Agrario Nacional.
- 2.- Asesorar y capacitar en los temas de transferencias y bajas documentales, clasificación y organización de archivos, instrumentos de control y consulta archivística.
- 3.- Depurar de los archivos institucionales la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) que se conserva en el Registro Agrario Nacional.
- 4.- Coadyuvar en la actualización del Sistema de Organización de Archivos de Trámite (SOAT) del Registro Agrario Nacional.
- 7.-Cumplir con las disposiciones y lineamientos emitidas por el Archivo General de la Nación y el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) en materia de archivos.

4. PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivos en conjunto con las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, trabajarán durante el año 2025 en el cumplimiento de los objetivos plasmados en el presente PADA de acuerdo con el siguiente calendario de actividades:



Actividad Coordinación del Grupo Interdisciplinario	Meses											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Entrega de PADA	x											
Entrega de informe de actividades	x											
1ª sesión del Grupo Interdisciplinario		x										
2ª Sesión del Grupo Interdisciplinario				x								
3ª Sesión del Grupo Interdisciplinario						x						
4ª Sesión del Grupo Interdisciplinario								x				
5ª sesión del Grupo Interdisciplinario											x	

4.1. REQUISITOS

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA-2025, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas:

No.	Actividad	Acción	Responsabilidad
1	Actualización de Instrumentos archivísticos	Revisión y concentración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Área Coordinadora de Archivos
		Validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por las Unidades Administrativas	Área Coordinadora de Archivos-Responsables de Archivos de trámite de las Oficinas de representación
		Socializar las Fichas Técnicas de Valoración Documental con las Representaciones Estatales	Área Coordinadora de Archivos-Coordinación Interinstitucional
		Validación del Catálogo por el Grupo Interdisciplinario del RAN	Área Coordinadora de Archivos-Integrantes del Grupo Interdisciplinario
		Difusión del Catálogo de Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivos-
		Adecuación del Sistema de Control Documental Digital	Área Coordinadora de Archivos-Responsables de Archivos de trámite
2	Asesorías y capacitación	Revisión de procesos archivísticos e implementación de un programa de capacitación.	Área Coordinadora de Archivos
3	Depuración	Revisión de la documentación depurada como Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	Área Coordinadora de Archivos.



4.	Sistema de Organización de Archivos de Trámite (SOAT)	Actualización de la plataforma del Sistema de Organización de Archivos de Trámites (SOAT)	Área Coordinadora de Archivos- Coordinación de Operaciones y Sistemas
5	Inventarios para transferir al Archivo de Concentración	Apoyo y revisión en la elaboración de inventarios conforme a la normatividad archivística	Área Coordinadora de Archivos- Unidades Administrativas
6.	Bajas documentales	Apoyo y seguimiento al trámite	Área Coordinadora de Archivos- Unidades Administrativas
7.	Documentación histórica	Implementación de actividades de restauración y seguimiento a la reintegración de documentación histórica y demás actividades necesarias para su resguardo	Dirección Archivo General Agrario-Representaciones Estatales
8.	Planoteca	Incorporar pestañas a los planos	Archivo General Agrario
9.	Representaciones estatales	Elaborar e implementar de un trabajo junto con la Coordinación interinstitucional para apoyar a las representaciones en materia archivística.	Dirección Archivo General Agrario-Coordinación Interinstitucional- Representaciones Estatales

4.2 ALCANCE

En el PADA-2025 contempla tres aspectos de la archivística del RAN:

- Apoyo y seguimiento a los archivos correspondientes de las oficinas centrales del Registro Nacional Agrario a la nueva sede en Juárez n. 92.
- Apoyo y seguimiento a los archivos de las Representaciones Estatales del RAN
- Actividades del Archivo General Agrario

Para realizar las actividades señaladas con anterioridad, se refleja de la siguiente forma:



4.3. ENTREGABLES

Archivo General Agrario	
Entregable	Actividad
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Elaborar y publicar el PADA-2025 en el portal electrónico
Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental rubricadas	Catálogo de Disposición Documental
Oficios, listas de asistencia, fotografías	Capacitación y seguimiento en materia archivística con las diversas unidades administrativas del Registro Agrario Nacional
Oficios	Depuración
Capturas de pantalla	Sistema de Organización de Archivos de Trámite
Inventarios Lineamientos para entrega de archivo al Archivo de Concentración y/o baja documental. Dictámenes de baja documental. Notas de valoración genérica anterior al 2019.	Inventarios para transferencias primarias y bajas documentales
Oficios, imágenes, etc.	Documentación Histórica

13



5. 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:

5.1 RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Actividad	Personal Asignado
Área Coordinadora de Archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia	Coordinarse con el Archivo General de la Nación para verificar los requisitos necesarios para realizar una mudanza de archivo Capacitar y asesorar a las distintas unidades administrativas en materia de archivos	Dirección General del Archivo General Agrario Dirección de Archivo General Agrario
Área de correspondencia	Responsable de la Gestión Documental	Digitalizar y depurar la documentación de comprobación administrativa inmediata	Coordinador de Archivos, Dirección Archivo General Agrario
Responsable de Archivos e Trámite	Responsable de la administración de documentos de usos cotidianos necesarias para el ejercicio de las atribuciones en las unidades administrativas, hasta su transferencia primara	Coadyuvar en Digitalización, depuración y realización de inventarios para la transferencia primaria	Unidades Administrativas, personal de estructura



Responsable de Archivo e Concentración	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 históricas.	Revisión y Seguimiento a los inventarios destinados para transferencia primaria y/o secundaria, así como baja documental	Jefe de Departamento Archivo Agrario. Personal de base y contratación por proyecto
Responsable de Archivo Histórico	Responsable de recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su reguardo	Realizar los cotejos e inventarios de la documentación histórica, así como atender las recomendaciones del Archivo General de la Nación para realizar una mudanza que permita la conservación de los documentos.	Jefatura de Operación Personal de estructura, base y contratación por proyecto (50 personas)

5.2 RECURSOS MATERIALES

Categoría	Concepto
Equipo de protección Personal	Cubrebocas KN95
	Batas de algodón [guindas]
	Pares de guantes de nitrilo
	Guantes de seguridad con puntas de PVC
	Faja industrial con tirantes
Material e insumos para restauración	Guardas de papel desacidificado
	Pestañas para planos
	Adhesivos para restauración de papel
	Papel japonés
	Pinceles para restauración

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



Conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística, existen una serie de actividades que se desarrollan de manera permanente, no obstante, derivado de la mudanza del archivo a su nueva sede, se implementan nuevas actividades como la restauración, esta área realizará un diagnóstico para presentar un programa de trabajo.

Actividad Archivo General Agrario	Meses											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización de instrumentos archivísticos.	x	X	x	x								
Lineamientos para transferencias documentales del RAN				x	x	x						
Asesorías y capacitación	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Depuración	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
SOAT*	x	X	x	x								
Inventarios	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
				x	x	x	x	x			x	
Planoteca	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Plan de trabajo con la Coordinación Interinstitucional	x	X	x	x	x	x	X	x	x	x	x	

* Sujeto a la aprobación del CADIDO por el AGN

Algunas actividades están sujetas a recursos humanos y materiales disponibles. La restauración queda sujeta a la contratación del personal capacitado y la compra de los insumos necesarios, de igual forma los trabajos de planoteca están sujetos a la adquisición del material.

5.4. COSTOS

La adquisición de los recursos humanos y materiales necesarios para realizar estas actividades, se describen, solicitando el presupuesto debidamente 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 2025.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. COMUNICACIÓN

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de medios institucionales como:

- oficio
- memorándum
- correo electrónico
- videoconferencias

2. REPORTES DE AVANCES

La evidencia documental se presenta por medio de oficios o reportes generales de actividades e imágenes fotográficas.

3. CONTROL DE CAMBIOS

Se considera que, durante el cumplimiento de las actividades antes señaladas, podrán presentarse ajustes a las fechas programadas, ya que el desarrollo del PADA-2025 depende de unidades administrativas externas.



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 instrumentos archivísticos	Cambio de formatos e instrumentos validados por el AGN.*	Adecuación a los instrumentos que deben ser validados por el AGN
Bajas documentales	Modificación de lineamientos por parte del AGN.**	Ajustar los documentos conforme al Sistema de Gestión de Archivos (SAGA)
Revisión y depuración de documentación.	No contar con el apoyo de los responsables del Archivo de Trámite en las tareas de revisión de la documentación.	Acudir a las instancias correspondientes para que realicen un seguimiento a dichas actividades. (Área de Especialidad en Control Interno)
Sistema de Organización de Archivos de Trámite	No contar con la adecuación y actualización de Sistema de Organización de Archivos de Trámite	Entregar los formatos de Inventarios y actualización de instrumentos archivísticos validados mediante oficio y correo.
Asesorías y capacitación	Existen dos personas que se encargan del control de las actividades archivísticas	Contratación de personal para impartir asesorías y capacitación
Archivos de las Representaciones Estatales	Falta de presupuesto para desplazar entre dos y tres personas por representación con el fin de dar seguimiento a la aplicación de la normativa.	Seleccionar las cinco Representaciones con mayores problemáticas para realizar visitas.

*2024/06/20. CONARCH Primera Sesión Ordinaria. Acuerdo que emite la metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

**2021/04/26. Oficio DG7DDAN70144/2021, a los coordinadores de archivo. Queda sin validez el calendario para ingresar