



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

CAMPECHE · CÓRDOBA · MONTECILLO · PUEBLA · SAN LUIS POTOSÍ · TABASCO · VERACRUZ



**SADER**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL

# Informe Anual de Cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

*Área Coordinadora de Archivos Enero 2021*



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

CAMPECHE · CÓRDOBA · MONTECILLO · PUEBLA · SAN LUIS POTOSÍ · TABASCO · VERACRUZ



**SADER**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL

**CONTENIDO:**

	<b>Pagina</b>
PRESENTACIÓN.....	3
GLOSARIO DE TERMINOS.....	3
INFORME DE CUMPLIMIENTO.....	4



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

CAMPECHE · CÓRDOBA · MONTECILLO · PUEBLA · SAN LUIS POTOSÍ · TABASCO · VERACRUZ



**SADER**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL

## PRESENTACIÓN

El presente documento se elabora en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, el cual para pronta referencia, se cita de manera textual: *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

## GLOSARIO DE TERMINOS

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catálogo de disposición documental.

COLPOS: Colegio de Postgraduados.

Programa Anual: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT(s): Responsable (s) de Archivo de Trámite.

UA (s): Unidad (es) Administrativa (s).





## INFORME DE CUMPLIMIENTO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Programa Anual) 2020, presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Postgraduados (COLPOS), contempló cinco objetivos orientados a mejorar la organización, identificación, clasificación, valoración y conservación de los archivos de trámite y concentración.

En ese sentido, el Área Coordinadora de Archivos del COLPOS, detalla el cumplimiento de las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se describen:

Objetivo	Actividad	Acciones	Evidencia y/o Comentarios
1.- Gestionar ante el AGN las bajas documentales que se hayan generado.	1.1 Elaborar los inventarios de baja documental.	Se trabajaron un total de diez inventarios que forman parte de las solicitudes de dictamen de baja documental sobre documentación generada por las Unidades Administrativas del COLPOS	Formato denominado Concentrado de Bajas Documentales.
	1.2 Gestionar ante el AGN las bajas documentales.	Mediante oficio circular DG/029/20 de fecha 01 de julio de 2020, el AGN comunica que se mantendrá la suspensión de solicitudes de dictamen de baja documental en tanto no se aprueben los <i>Lineamientos para que el AGN emita el dictamen de baja o transferencia secundaria de los sujetos obligados del Poder ejecutivo Federal (Lineamientos)</i> .  Con fecha 12 de octubre de 2020 se publican los Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación.  A través de oficio circular DG/DDAN/0289 de fecha 01 de diciembre de 2020, el AGN publica el calendario de recepción de solicitudes, asimismo indica que para la recepción de dichas solicitudes se deberán ajustar a todos y cada uno de los requerimientos señalados en los Lineamientos, así como presentarse en los formatos que defina la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.	Oficio circular DG/029/20.  <i>Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el AGN emita el dictamen de baja o transferencia secundaria de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal</i> , publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2020.  Oficio Circular DG/DDAN/0289/20.  Es importante mencionar, que en tanto no se definan y publiquen los formatos por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico, no podrán presentarse solicitudes de dictamen de baja documental ante el AGN.



Objetivo	Actividad	Acciones	Evidencia y/o Comentarios
2.- Implementar la vigencia del CADIDO en el COLPOS.	2.1 Enviar al AGN el comunicado oficial notificando que el CADIDO no ha sufrido modificación alguna, sigue vigente en todos sus términos.	Se notificó ante el AGN, mediante oficio AG.CA.2020.-06 de fecha 06 de febrero de 2020, que el CADIDO no sufrió cambios y continua vigente para el ejercicio 2020.  Mediante oficio DSNA/1783/2018 de fecha 28 de septiembre de 2020, el AGN informa que el CADIDO quedo registrado en la base de datos.	Oficios: AG.CA.2020.-06, DG/DDAN/0098/2020, DSNA/1783/2018, Dictamen de Validación DV/068/18, CADIDO.
3.- Organizar y depurar los archivos de trámite de las UA's y el Archivo de Concentración.	3.1 Identificar las series documentales de acuerdo a las funciones o atribuciones de las UA's, con base al CADIDO vigente.	A través del oficio circular AG.2020.- 07 de fecha 06 de febrero de 2020, se solicitó a los Titulares de la Unidades Administrativas, girar sus instrucciones a los Responsables de Archivo de Trámite con el propósito de identificar las series documentales con base al CADIDO y a las funciones que señala el manual de organización del COLPOS.	Oficio circular AG.CA.2020.-07, correo electrónico de fecha 07 de febrero de 2020, comunicados de respuesta por parte de las UA's, sobre el requisitado del formato denominado Identificación de Series Documentales.
	3.2 Identificar los documentos en los Archivos de Trámite de las UA's, organización, clasificación y registro en Inventario General y Guía de Archivo Documental. <b>Primera etapa.</b>	No fue posible realizar las acciones para solicitar a las unidades administrativas requisitar el Inventario General y la Guía de Archivo Documental en su primera etapa (marzo-abril), lo anterior, debido a que en el mes de marzo de 2020 estallo la huelga por parte del Sindicato Independiente de Trabajadores del COLPOS, así como posteriormente en el mes abril se suscitó la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).	Oficios: S/N de fecha 25 de febrero, DIR.-0250 de fecha 24 de marzo de 2020, Artículo Segundo, Incisos a y c del <i>Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)</i> , publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2020.
	3.3 Identificar los documentos en los Archivos de Trámite de las UA's, organización, clasificación y registro en Inventario General y Guía de Archivo Documental. <b>Segunda etapa.</b>	No fue posible realizar las acciones para solicitar a las unidades administrativas requisitar el Inventario General y la Guía de Archivo Documental en su segunda etapa (mayo-junio), lo anterior, debido a que en el mes abril se suscitó la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), prevaleciendo como medidas preventivas en el sector público la suspensión temporal de las actividades que involucren la concentración física tránsito o desplazamiento de personas, así como el trabajo en casa.	Oficio DIR.-0299 de fecha 22 de abril de 2020, Artículo Primero del <i>Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus (COVID-19)</i> , publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2020, que se ordenó la suspensión inmediata de las actividades no esenciales del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, plazo que fue ampliado al 30 de mayo de 2020, mediante similar publicado el 21 de abril de 2020.





Objetivo	Actividad	Acciones	Evidencia y/o Comentarios
	<p>3.4 Identificar los documentos en los Archivos de Trámite de las UA's, organización, clasificación y registro en Inventario General y Guía de Archivo Documental. <b>Tercera etapa.</b></p>	<p>No fue posible realizar las acciones para solicitar a las unidades administrativas requisitar el Inventario General y la Guía de Archivo Documental en su tercera etapa (julio-agosto), lo anterior, debido a que en el mes abril se suscitó la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), prevaleciendo como medidas preventivas en el sector público la suspensión temporal de las actividades que involucren la concentración física tránsito o desplazamiento de personas, así como el trabajo en casa.</p>	<p>Oficio DIR.-0660 de fecha 05 de agosto de 2020, <i>Acuerdo por el que se establecen los Criterios aplicables para la Administración de los Recursos Humanos en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del Coronavirus Covid-19</i>, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2020.</p>
	<p>3.5 Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las UA's generadoras de la documentación.</p>	<p>No fue posible realizar las acciones para desincorporar documentos de comprobación administrativa inmediata sobre documentación generada por las UA's (septiembre), lo anterior, debido a la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), prevaleciendo como medidas preventivas en el sector público la suspensión temporal de las actividades que involucren la concentración física tránsito o desplazamiento de personas, así como el trabajo en casa.</p>	<p>Oficios DIR.-712 y 713 de fecha 25 de agosto de 2020, <i>Acuerdo por el que se establecen los Criterios aplicables para la Administración de los Recursos Humanos en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del Coronavirus Covid-19</i>, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2020, última reforma publicada el 30 de septiembre de 2020.</p>
	<p>4.1 Solicitar el visto bueno a la Secretaría Administrativa sobre la suficiencia presupuestal para la contratación del servicio de capacitación.</p>	<p>Mediante oficio AG.2020.-093 de fecha 24 de junio de 2020, se solicitó a la Secretaría Administrativa informar a la Coordinación de Archivos, si se cuenta con la suficiencia presupuestal para llevar a cabo las acciones procedentes para la contratación del curso de capacitación, respuesta que fue emitida como afirmativa por parte de la Jefa del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal a través del correo electrónico de fecha 01 de julio de 2020.</p>	<p>Oficio AG.2020.-093, correo electrónico del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.</p>



Objetivo	Actividad	Acciones	Evidencia y/o Comentarios
4.- Capacitar a los Titulares de las UA's y Responsables de Archivo de Trámite.	4.2 Coordinar las acciones con la Secretaría Administrativa y Departamento de Adquisiciones y Contratos para la adquisición del servicio de capacitación en materia de archivos.	<p>A través del comunicado AG.2020.-098 de fecha 09 de julio 2020, se remitió al Departamento de Adquisiciones y Contratos, la documentación soporte correspondiente a la contratación del servicio de capacitación.</p> <p>Dicho servicio de capacitación se planeó inicialmente para llevarse a cabo de <i>manera presencial</i>, imaginando que para los meses de octubre y noviembre la contingencia sanitaria provocada por la enfermedad SARS-CoV2 (COVID-19), así lo permitiría, contingencia que no mejoró y se determinó realizar la capacitación en la modalidad en línea, motivo por el cual, dicho Departamento remitió a la Coordinación de Archivos, el oficio DAC.2020.0711 de fecha 22 de septiembre de 2020, relacionado con la invitación para participar en el evento de contratación.</p>	Oficios AG.2020.-098, DAC.2020.0711 documentación soporte (solicitud de cotización, estudio de mercado, requisición compra, anexo técnico).
	4.3 Elaborar invitaciones dirigidas a los Titulares de las UA's.	Mediante oficios AG.CA.2020.-13 al 67, se invitó a los Titulares de las UA's, Responsables de los Archivos de Trámite y personal involucrado con la operación del acervo documental, para participar en el curso de capacitación denominado "Principios Básicos para el cumplimiento de la Ley General de Archivos", impartido por el Colegio Interamericano de Computación S.C.	Oficios AG.CA.2020.-13 al 67, Temario del curso.
	4.4 Coordinar las acciones con la Subdirección de Informática, para el caso de implementar el curso en línea.	No fue necesario llevar a cabo estas acciones con la Subdirección de Informática, toda vez, que el Colegio Interamericano de Computación S.C., como proveedor del servicio, incluía en su carta de confirmación encargarse de realizar dichas acciones.	Carta de Confirmación del Colegio Interamericano de Computación S.C., de fecha 26 de octubre de 2020.



Objetivo	Actividad	Acciones	Evidencia y/o Comentarios
5.- Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	5.1 Solicitar a los Titulares de las UA's, la designación o ratificación de los servidores públicos RAT's.	Mediante oficio circular AG.CA.2020.-10 de fecha ,04 de septiembre, se solicitó a los Titulares de las UA's, la actualización o ratificación de nombramientos de Responsables de Archivo de Tramite.	Oficio Circular AG.2020.-10. comunicados de respuesta por parte de las UA's, sobre la designación de RAT's.

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**LCDO. EDGAR REYNA ALIPIO**

[edgar.reyna@colpos.mx](mailto:edgar.reyna@colpos.mx) y [archivogeneral@colpos.mx](mailto:archivogeneral@colpos.mx)