



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
CAMPECHE · CÓRDOBA · MONTECILLO · PUEBLA · SAN LUIS POTOSÍ · TABASCO · VERACRUZ



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Informe Anual de Cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

Área Coordinadora de Archivos Enero 2022



CONTENIDO:

	Página
PRESENTACIÓN.....	3
GLOSARIO DE TERMINOS.....	3
INFORME DE CUMPLIMIENTO.....	4



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.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

RNA: Registro Nacional de Archivos

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



INFORME DE CUMPLIMIENTO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Postgraduados (COLPOS), contempló seis 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 tres 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, el Archivo General de la Nación (AGN), da a conocer los formatos de valoración documental a utilizar para los sujetos obligados. A través de oficio circular, el AGN remite calendario invitación para participar en asesoría en línea para el requisitado de los formatos antes mencionados, en dicha asesoría participo personal del Departamento del Archivo General, para lo cual, se remitió el registro correspondiente por conducto de correo electrónico.	Oficio circular DG/DDAN/0144/2021. Oficio Circular DG/DDAN/317/2021. Correo electrónico de fecha 14 de junio de 2021. Es importante mencionar, que derivado de la falta de personal que elabore los inventarios de baja documental, no fue posible gestionar ante el AGN, las solicitudes de baja documental, problemática que se indica en la página 8 del PADA 2021



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.	<p>Se notificó ante el AGN, mediante oficio emitido por la Coordinación de Archivos, que el CADIDO no sufrió cambios y continua vigente para el ejercicio 2021.</p> <p>Mediante oficio, el AGN informa que el CADIDO queda registrado en la base de datos.</p>	<p>Oficios: AG.CA.2021.-08, DG/DDAN/491/2021, DSNA/1783/2018, Dictamen de Validación DV/068/18, CADIDO.</p> <p>Correos electrónicos: de fecha 24 de febrero de 2021, 26 de mayo de 2021.</p>
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.	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 AG.CA.2021.-04, Listado de firmas de recepción correspondiente a dicho oficio. Correo electrónico de fecha 03 de febrero de 2021, 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. Primera etapa.	Se solicitó a los Titulares de la Unidades Administrativas, girar sus instrucciones a los Responsables de Archivo de Trámite con la finalidad de requisitar los formatos denominados Inventario General y Guía de Archivo Documental en su Primera etapa (marzo-abril).	Oficio AG.CA.2021.-09, Listado de firmas de recepción de dicho oficio. Correo electrónico de fecha 01 de marzo de 2021, comunicados de respuesta por parte de las UA's, sobre el requisitado de los formatos denominados Inventario General y Guía de Archivo Documental.
	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. Segunda etapa.	Se solicitó a los Titulares de la Unidades Administrativas, girar sus instrucciones a los Responsables de Archivo de Trámite con la finalidad de requisitar los formatos denominados Inventario General y Guía de Archivo Documental en su Segunda etapa (mayo-junio).	Oficio AG.CA.2021.-15, Listado de firmas de recepción de dicho oficio. Correo electrónico de fecha 03 de mayo de 2021, comunicados de respuesta por parte de las UA's, sobre el requisitado de los formatos denominados Inventario General y Guía de Archivo Documental.



Objetivo	Actividad	Acciones	Evidencia y/o Comentarios
	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. Tercera etapa.	Se solicitó a los Titulares de la Unidades Administrativas, girar sus instrucciones a los Responsables de Archivo de Trámite con la finalidad de requisitar los formatos denominados Inventario General y Guía de Archivo Documental en su Tercera etapa (julio-agosto).	Oficio AG.CA.2021.-20, Listado de firmas de recepción de dicho oficio. Correo electrónico de fecha 30 de junio de 2021, comunicados de respuesta por parte de las UA´s, sobre el requisitado de los formatos denominados Inventario General y Guía de Archivo Documental.
	3.5 Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las UA´s generadoras de la documentación.	No se realizaron acciones por parte de las UA´s para desincorporar documentos de comprobación administrativa inmediata, sin embargo, personal de la Coordinación de Archivos proporciono asesoría presencial a las UA´s, así como se entregó copia simple de la normatividad vigente y aplicable, para llevar a cabo el procedimiento de dicha desincorporación de documentos.	Listado de Control de Asesoría, <i>Acuerdo por el que se emiten los Criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental (Versión 2, 27-11-2018), ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.</i>
	4.1 Solicitar el visto bueno a la Secretaría Administrativa sobre la suficiencia presupuestal para la contratación del servicio de capacitación.	Mediante oficio se solicitó a la Secretaría Administrativa informar a la Coordinación de Archivos, si se cuenta con la suficiencia presupuestal.	Oficio AG.2021.-066. Correo electrónico de fecha 18 de junio de 2021 del Departamento del Archivo General.



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>Por conducto de oficio 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 solicitó para llevarse a cabo en la modalidad en línea, lo anterior, por las condiciones de la contingencia sanitaria provocada por la enfermedad SARS-CoV2 (COVID-19), dicho Departamento remitió comunicado a la Coordinación de Archivos, relacionado con la invitación para participar en el evento de contratación.</p>	Oficios AG.2021.-060, DAC.2021.0682 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 personalizados 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 "Elaboración del Inventario General y Guía de Archivo Documental en cumplimiento a las Obligaciones en Transparencia", impartido por Espacios en Red y Servicios S.A. de C.V.	Oficios AG.CA.2021.-25 al 80, 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 de manera inicial, se solicitó que el servicio se llevara a cabo en línea, asimismo, Espacios en Red y Servicios S.A. de C.V., como proveedor del servicio, incluía en su carta de aceptación que el curso de capacitación sería impartido a través de la plataforma Zoom.	Correo electrónico de fecha 07 de septiembre de 2021, de Espacios en Red y Servicios S.A. de C.V.



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 se solicitó a los Titulares de las UA's, la actualización o ratificación de nombramientos de Responsables de Archivo de Tramite.	Oficio AG.CA.2021.-18, Listado de firmas de recepción de dicho oficio. Correo electrónico de fecha 21 de junio de 2021, comunicados de respuesta por parte de las UA's, sobre la actualización o ratificación de nombramientos de RAT's.
6.- Actualizar la información inscrita ante el RNA del AGN.	6.1. Cargar la información en la plataforma del RNA según el calendario que el AGN expida para tal efecto.	Se efectuó la carga y actualización de información del Sistema Institucional de Archivos del COLPOS, en la plataforma del RNA del AGN, logrando obtener el refrendo.	Comunicado circular de fecha 10 de febrero de 2021. Correo electrónico de fecha 23 de noviembre de 2021, 01, 13, 14 y 21 de diciembre de 2021, Listado de Archivos de Trámite y Concentración del COLPOS, Constancias de Inscripción.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

LCDO. EDGAR REYNA ALIPIO

edgar.reyna@colpos.mx y archivogeneral@colpos.mx