



**Agricultura**  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



Colegio de  
Postgraduados



# **Informe Anual de Cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024**

*Área Coordinadora de Archivos Enero 2025*



**CONTENIDO:**

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



## 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) 2024, 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.	Derivado de la problemática que se indica en la página 8 del PADA 2024, sobre falta de personal que elabore los inventarios de baja documental, así como las solicitudes de dictamen de destino final que se tramitan ante el AGN, no se liberaron espacios en el Archivo de Concentración y por consecuencia tampoco en los Archivos de Trámite, razón por la cual, se solicitó a la Secretaría Administrativa, la contratación de personal que posea conocimientos y experiencia en procesos archivísticos, una vez llevada a cabo dicha contratación, el personal antes mencionado realizará las acciones conducentes para la elaboración de los correspondientes inventarios de baja documental.	Oficio AG.CA.-107-2024.



Objetivo	Actividad	Acciones	Evidencia y/o Comentarios
	1.2 Gestionar ante el AGN las bajas documentales.	Mediante oficio circular, el Archivo General de la Nación (AGN), informa a los Coordinadores de Archivo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, que el ingreso de solicitudes de baja documental, se suspenden a partir del mes de diciembre de 2024, hasta nuevo aviso.	Oficio circular DG/DDAN/3157/2024.  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 2024.
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 emitido por la Coordinación de Archivos, que el CADIDO no sufrió cambios y continua vigente para el ejercicio 2024.	Oficios: AG.CA.-06-2024, DG/DDAN/887/2024, 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.	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.-05-2024, Listado de firmas de recepción correspondiente a dicho oficio. Correo electrónico de fecha 07 de febrero de 2024, comunicados de respuesta por parte de las UA's, sobre el requisitado del formato denominado Identificación de Series Documentales.



Objetivo	Actividad	Acciones	Evidencia y/o Comentarios
	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>	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.-08-2024, Listado de firmas de recepción de dicho oficio. Correo electrónico de fecha 04 de marzo de 2024, 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. <b>Segunda etapa.</b>	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.-12-2024, Listado de firmas de recepción de dicho oficio. Correo electrónico de fecha 02 de mayo de 2024, comunicados de respuesta por parte de las UA's, sobre el requisitado de los formatos denominados Inventario General y Guía de Archivo Documental.
	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>	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.-21-2024, Listado de firmas de recepción de dicho oficio. Correo electrónico de fecha 03 de julio de 2024, 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
	3.5 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 2024, <i>Acuerdo por el que se emiten los Criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental</i> (Versión 2, 27-11-2018), <i>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</i> , publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.
4.- Capacitar a los Titulares de las UA's y Responsables de Archivo de Trámite.	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.CA.-16.2024. Correo electrónico de fecha 03 de junio de 2024 del Departamento del Archivo General.
	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.	Por conducto de oficio se remitió al Departamento de Adquisiciones y Contratos, la documentación soporte correspondiente a la contratación del servicio de capacitación.  Dicho servicio de capacitación se solicitó llevarse a cabo en la modalidad híbrido (presencial y en línea), asimismo, el Departamento antes mencionado remitió comunicado a la Coordinación de Archivos, relacionado con la invitación para participar en el evento de contratación.	Oficios AG.-078-2024 y DAC.0418-2024. Correo electrónico con fechas 04 de abril de 2024, así como documentación soporte (anexo técnico).



Objetivo	Actividad	Acciones	Evidencia y/o Comentarios
	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 <i>"Especialización en Archivonomía, Innovación y Tecnología para la Gestión Documental"</i> , impartido por Ventura & Ventura S.A. de C.V.	Oficios AG.CA.-24-2024 al AG.CA.-92-2024, 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 esta actividad con la Subdirección de Informática, toda vez que, de manera inicial, se solicitó al proveedor Ventura & Ventura S.A. de C.V., que el servicio se llevara a cabo en la modalidad en línea para los Campus Estatales del COLPOS, el cual, se impartió a través de la plataforma Zoom, asimismo, se solicitó la sala de usos múltiples, la cual, integra la prestación de proyector e internet.	Cartas de aceptación de fecha 27 de septiembre, 04 y 11 de octubre de 2024 del proveedor Ventura & Ventura S.A. de C.V. Solicitud de préstamo de auditorio o sala de usos múltiples de fecha 09 de mayo de 2024.
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.-17-2024, Listado de firmas de recepción de dicho oficio. Correo electrónico de fecha 06 de junio de 2024, 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. Solicitar el refrendo del Sistema Institucional de Archivos en la plataforma del RNA del AGN.	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.	Carta responsiva para el refrendo en el RNA. Correo electrónico de fecha 25 de noviembre de 2024 y Constancia de Refrendo al RNA.



**Agricultura**  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



Colegio de  
Postgraduados



**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**LCDO. EDGAR REYNA ALIPIO**

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