



**ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO**

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 04 de *octubre* del año 2023, reunidos en las instalaciones que ocupa el Área Coordinadora de Archivos de la Procuraduría Agraria, ubicada en Eje Central Lázaro Cárdenas, # 179, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06720 en la Ciudad de México, se reúnen; la *Mtra. Georgina Anguiano Carrillo*, con cargo de *Directora de Recursos Materiales y Servicios*, con número de *empleado 11825* y la *C. Luz Hayde Blobaum Razo*, con cargo de *Secretaría Ejecutiva y Enlace de Archivo de Trámite*, con número de *empleado 04999*, ambas adscritas a la *Dirección General de Administración*, identificándose con credencial expedida por la Procuraduría Agraria. Por parte del *Área Coordinadora de Archivos de la Procuraduría Agraria* el *Lic. Daniel Álvarez Cruz*, con cargo *Responsable del Área Coordinadora de Archivos*, y número de *empleado 11836*, identificándose con credencial para votar número 1509360631, expedida por el Instituto Nacional Electoral y como testigos de dicho acto los ciudadanos *Lic. José Francisco Jacobo López* con cargo de *Enlace*, número de *empleado 11943*, identificándose con credencial expedida por la Procuraduría Agraria y la *C. Irma Alicia Audelo Solís*, con cargo de *Coordinador de Profesionales Dictaminadores*, número de *empleado 8857*, identificándose con credencial expedida por la Procuraduría Agraria. Expuesto lo anterior, se declara que se documentó de forma satisfactoria el desahogo de los procedimientos de valoración documental y se definió y validó la desincorporación documental de la cantidad de **3,868** expedientes de los años **1992** al **2004**, contenidos en **132** cajas, con un peso aproximado de **1,848** kilogramos correspondientes a **36.95** metros lineales, dando inicio al procedimiento interno para la disposición final de la *“Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo”* que no posee valores documentales primarios ni secundarios.-----

A

B

**ANTECEDENTES**

Que, con el objetivo de gestionar la liberación de espacios en los archivos de trámite, evitando la retención de *“Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo”* entendiéndose lo siguiente:

*“Aquél creado o recibido por la Institución en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Sus características son las siguientes: Se producen en forma natural en función de una actividad administrativa. Son producidos de forma sistemática, contienen información variable que se maneja, generalmente por medio de formatos. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de fotocopias, minutarios, acuses de correspondencia recibida integrados por el área que los emite, fichas de control de correspondencia, registros de visitantes, listados de envíos diversos, solicitudes de papelería, entre otros. No son documentos estructurados con*

X

✓

F





*relación a un asunto. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos es inmediata o muy corta*

**PRIMERO:** Con fecha 17 de agosto de 2023 mediante Oficio número DRMS/747/2023 la Mtra. Georgina Anguiano Carrillo, Directora de Recursos Materiales y Servicios solicita al Área Coordinadora de Archivos que con fundamento en los artículos 28, fracción IX y 31, fracciones VI y VII de la Ley General de Archivos, así como, el artículo 13 de los Lineamientos de trámite y destino final de documentos, se realice el procedimiento de baja documental y/o desincorporación de la documentación que se encuentra bajo resguardo del Archivo de Concentración del período comprendido de 1992 al 2004; a fin de dar cumplimiento al diverso SG/ACA/273/2023, referente a la Valoración, Disposición y Destino Final de los documentos que han prescrito su vigencia documental en los archivos de trámite y archivo de concentración de la Procuraduría Agraria, toda vez que, la liberación de espacios es necesaria para combatir la denominada explosión documental que se presenta en la institución y el atraso que esto ha generado, en virtud de que en anteriores administraciones no se llevó a cabo en tiempo y forma; requiriéndose aplicar metodologías y acciones confiables para dar una respuesta favorable a las necesidades que demandan las unidades administrativas en oficinas centrales de la Procuraduría Agraria. -----

**SEGUNDO:** Con fecha 7 de septiembre del año 2022 el Dr. Carlos Ruíz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación (AGN), emite el Oficio Circular DG/03/2022, mediante el cual de conformidad al artículo 16 de la Ley General de Archivos (LGA), DOF 19-01-2023, que la máxima autoridad de cada sujeto obligado tiene la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en ese orden de ideas, el Archivo General de Nación (AGN), solicita a los Titulares de las Entidades del Poder Ejecutivo Federal, garantizar que las áreas que integran al sujeto obligado cumplan con las obligaciones y responsabilidades en materia de gestión documental y administración de Archivos que señala la LGA, debiendo remitir los sujetos obligados de la Administración Pública Federal al AGN el anexo 1 el cual refiere, sobre el Procedimiento de disposición Documental conforme a las disposiciones de los Artículos 4. fracción XXIII y 31, fracciones VI, IX, y X de la LGA, artículos 28 de los lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal y 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Que el numeral 5, deberá de estar requisitado, en el rubro siguiente: *“Documental probatoria de la destrucción o donación de papel” relativa a las Bajas o Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, el cual se deberá de enviar los cinco días posterior a la publicación de referido Oficio Circular.*

Así mismo, como nota al pie se estipula que “Si del análisis realizado al informe sobre el avance de trámites iniciados, se advirtiera la probable irregularidad, se solicitará mediante oficio al sujeto obligado un informe específico sobre los trámites en dicha situación. Por lo antes mencionado, el Archivo General de la Nación expide el Oficio Circular N° DG/07/2022 de fecha 16 de diciembre



de 2022, mediante el cual la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional *remite un oficio de estatus de cumplimiento normativo, con rubros no atendidos.* -----

En este sentido, la Lic. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, remite Oficio N° DG/DDAN/2090/2022 y número de expediente AGN2S.8/107/2022 de fecha 22 de noviembre de 2022 al Lic. Luis Rafael Hernández Palacios Mirón, en *donde exhorta a implementar acciones que garanticen el cumplimiento de la Normatividad Archivística* y que, en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo, se informe acerca de las medidas que se tomarán para atender las áreas de oportunidad señaladas en el antes citado oficio, así mismo, refiere que, con la finalidad de incentivar el cumplimiento normativo de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, se confiere una segunda prórroga del 6 de febrero al 30 de marzo de 2023.

Por lo cual, esta Área Coordinadora de Archivos de la Procuraduría Agraria se encuentra implementando el Programa de *“Disposición Final de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, en Oficinas Centrales y Archivo de Concentración del Área Coordinadora de Archivos”*, con el objeto de atender en tiempo y forma lo requerido por el Organismo Regulador de Archivos.

**TERCERO:** Con la finalidad de cumplir con el Procedimiento 5.2.1.2 “Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata” del 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, el personal adscrito a esta Unidad Administrativa identificó, dentro del acervo documental resguardado en el Archivo de Trámite de la misma, aquellos documentos que reúnen tales características.-----

**CUARTO:** Una vez separados los documentos de comprobación administrativa inmediata y verificado el cumplimiento de la vigencia en el Archivo de Trámite (un año), se preparó la documentación sujeta a eliminación, de acuerdo con lo siguiente:

- Los documentos están contenidos en un folder o carpeta.
- Se retiró la mayor parte del material metálico utilizado en éstas (clips, grapas, mariposas).
- Se depositaron en cajas de cartón o atados, respetando el orden; tipo de documento, mes y año en cada caja o atado.
- Se rotuló cada una de las cajas, con las referencias de las Unidades Administrativas que solicitan la desincorporación de estos acervos documentales, así como las fechas extremas. -----

**QUINTO:** Se elaboró el formato denominado *“Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata y de Apoyo Informativo”*, de conformidad al orden establecido en cada una de las cajas, se adjunta a la presente acta como **ANEXO UNO.**-----

**SEXTO:** Los firmantes hemos cotejado la *“Relación simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo informativo”*, con el contenido de cada





una de las cajas y verificado las condiciones en las que se encuentra el acervo documental en ellas contenido y de dicha supervisión manifestamos que estamos plenamente de acuerdo con la descripción vertida en este documento.

**SÉPTIMO:** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios como área generadora de la documentación, *autorizan en este acto la ELIMINACIÓN de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata*, cuya descripción se encuentra plasmada en la "Relación simple" adjunta al presente como **ANEXO UNO**.

**OCTAVO:** En este acto el Lic. Daniel Álvarez Cruz Responsable del Área Coordinadora de Archivos, retiró de las Unidades Administrativas el material documental contenido en **26 cajas o atados**, con la finalidad de resguardarlos en tanto se concluye el trámite para la donación del papel a la "Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)".

**NOVENO:** Como parte del levantamiento de la presente acta, se recaba en este momento el testimonio fotográfico correspondiente, quedando plasmado en el **ANEXO DOS**.

Derivado de estos acontecimientos, podemos enunciar las sucesivas

**DECLARACIONES**

**PRIMERA:** Los documentos de comprobación administrativa inmediata propuestos para eliminación y que se encuentran descritos en el **ANEXO UNO** de la presente, **NO son documentos de archivo; de acuerdo con la definición plasmada en el artículo 4 fracción XXIV de la Ley General de Archivos, cita textualmente:**

*"Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación, se entenderá por:*  
**XXIV. Documento de archivo: "A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental";**

Lo anterior, en razón que corresponden a la tipología documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y que no forman parte de ninguna serie documental, sino que fueron producidos como parte de los trámites administrativos en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios** adscrita a la Dirección General de Administración.

**SEGUNDA:** Una vez analizado los documentos propuestos para eliminación, la **Dirección de**





**SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS**

*Recursos Materiales y Servicios* adscrita a la Dirección General de Administración como áreas generadoras de la documentación *manifiestan que ya no es de utilidad y que carece de valor para que se siga conservando, por lo que es procedente su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) conforme al contrato de donación con número 1016-043-2023.*-----

TERCERA: *La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, se abstendrá de solicitar al Área Coordinadora de Archivos en calidad de préstamo o restitución al Archivo de Trámite, cualquiera de los documentos descritos en la "Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata y de Apoyo Informativo" adjunta al presente como ANEXO UNO, en tanto se concluya el proceso de eliminación, en virtud de que reconocen y afirman la no utilidad de los mismos.*-----

CUARTA: La Mtra. Georgina Anguiano Carrillo, Directora de Recursos Materiales y Servicios, hace constar bajo protesta de decir verdad que no se está incluyendo documentos con valores secundarios, ni documentos contables en la *"Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata y de Apoyo Informativo"* adjunta al presente. ANEXO UNO. En ese sentido asume toda la responsabilidad que de ello se derive. -----

Se suma a lo expresado en líneas anteriores, los subsecuentes:-----

**COMPROMISOS**

PRIMERO: El Lic. Daniel Álvarez Cruz, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, llevará a cabo el procedimiento para la desincorporación del desecho de papel extraído de la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, objeto de la presente acta.-----

SEGUNDO: El Responsable del Área Coordinadora de Archivos notificará y remitirá al Archivo General de la Nación un ejemplar de la presente acta administrativa, de conformidad con el numeral Vigésimo Primero de los Lineamientos para analizar y valorar el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, así como el Procedimiento 5.2.1.2 "Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de Apoyo Informativo" del 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.-----

TERCERO: La C. *Luz Hayde Blobaum Razo*, Enlace del Archivo de Trámite de la *Dirección de Recursos Materiales y Servicios*, llevarán a cabo la identificación oportuna de documentos de comprobación administrativa inmediata, evitando la acumulación de los mismos en las áreas o

*[Handwritten signatures and initials]*





inmuebles que conforman la Unidad Administrativa.-----

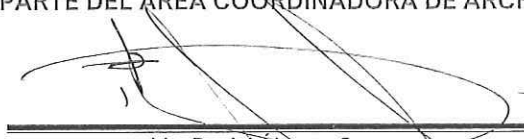
No habiendo otro asunto que manifestar, siendo las 10:00 horas con 19 minutos de la fecha en que se inicia se da por terminado el acto; firmando de conformidad en cuatro tantos, al calce y al margen, el Acta Administrativa y los anexos que la conforman, las personas que en el mismo intervinieron. -----

**POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

  
Mtra. Georgina Anguiano Carrillo  
Directora de Recursos Materiales y Servicios

  
C. Luz Hayde Blobaum Razo  
Secretaría Ejecutiva  
Enlace del Archivo de Trámite

**POR PARTE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

  
Lic. Daniel Alvarez Cruz  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**COMO TESTIGOS**

  
C. Irma Alicia Audelo Solís  
Coordinador de Profesionales  
Dictaminadores

  
Lic. José Francisco Jacobo López  
Enlace





Ciudad de México, a 04 de octubre de 2023

**Acta de entrega recepción**

Acta de entrega- recepción de desechos de papel y cartón que serán donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para el programa "Recicla para Leer".

**Por la institución pública donante**

Nombre de la institución pública donante:	Procuraduría Agraria Dirección de Recursos Materiales y Servicios Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata Archivo de Concentración
Nombre y cargo del representante:	Lic. Daniel Álvarez Cruz Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Dirección en donde se realizó la recolección o entrega:	"BIO PAPEL S.A. de C.V." Fibras Tlalnepantla Prolongación Recursos Hidráulicos No. 6, Col. La Loma C.P. 54060 Tlalnepantla; Estado de México.

**Especificaciones del material**

Cantidad que la institución pública dona a la Conaliteg  Nota: se adjunta ticket de báscula.	<b>820 Kilogramos</b>
Escriba con letra la cantidad que se solicitó recolectar	<b>Ochocientos veinte kilogramos</b>
Observaciones:	<b>Material Archivo Blanco</b>

<b>Hora de inicio de la recolección:</b>  15:27 hrs.	<b>Hora final de la recolección:</b>  15:44 hrs.
--	--

**Entrega por la institución pública donante**

Lic. Daniel Álvarez Cruz  
Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos  
Nombre, puesto y firma

**Recibe por la Conaliteg**

L.C. Fernando Alejandro Jácome Rojas  
Director Técnico y Encargado del  
Departamento de  
Recicla para Leer





<p>Bio Pappel S.A. de C.V. Comprobante de báscula Fibras TLALNEPANTLA</p>				<b>FOLIO</b> <b>TL-23 N° 6759</b>	
DESCUENTOS	HUMEDAD	REGISTRO ELECTRÓNICO			
	%	BIOPAPPEL FIBRAS TLALNEPANTLA			
	PROHIBIDOS	FOLIO: 3920 PLACAS: 6759 03:27PM 03/16/2023 PESO DE ENTRADA 2500 kg INBOUND			
	OTROS	PESO DE SALIDA PLACAS: 6759 BRUTO: 2500 kg RECALLED TARA: 1680 kg NETO: 820 kg			
TOTAL A PAGAR	03:44PM REFERENCIAS				
PROVEEDOR		Procuraduría Agraria			
GRANEL	PACAS	CANTIDAD	MATERIAL		
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		Archivo Blanco		
OPERADOR		PLACAS	REMOLQUE		
Jose Francisco		N2W 9056			
ORIGEN / OBSERVACIONES		TRANSPORTE			
		PROPIO	PROVEEDOR		
		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
		TIPO	TIPO		
		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
		TIPO	TIPO		
		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
		TIPO	TIPO		
Odrin					
OPERADOR DE BÁSCULA		JEFE DE OPERACIONES		PROVEEDOR / ENTREGA MATERIAL	
PROL. RECURSOS HIDRÁULICOS 6, LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. MEX., C.P. 54060 <b>Ticket válido para su pago sólo 15 días posteriores a su fecha de impresión</b> Original: Contabilidad. Copia azul: Archivo. Copia rosa: Vigilancia. Copia verde: Proveedor					

Handwritten mark resembling a stylized '0' or '8'.

