

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

**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 **14** de **febrero** 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 y Credencial para Votar número 1882496822 respectivamente, expedida por el Instituto Nacional Electoral. 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 **C. Dalía Leyva Leyva** con cargo de **Jefe de Departamento**, número de **empleado 05485**, identificándose con credencial para votar número 20966741672, expedida por el Instituto Nacional Electoral; la **C. Rosario Gabriela Botello Martínez**, con cargo de **Enlace**, número de **empleado 10238**, identificándose con credencial para votar número 2158340436, expedida por el Instituto Nacional Electoral. 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 **89** expedientes de los años **2004, 2006** al **2016**, contenidos en **26** cajas, con un peso aproximado de **364** kilogramos correspondientes a **7.28** 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.-----

**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**



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

*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 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 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



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

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.

**SEGUNDO:** 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.-----

**TERCERO:** 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 a lo siguiente:

- Los documentos están contenidos en un fólder 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. -----

**CUARTO:** 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**.-----

**QUINTO:** Mediante oficio de referencia **Nº DRMS/1251/2022** de fecha **6 de diciembre de 2022**; signado por la Mtra. Georgina Anguiano Carrillo, Directora de Recursos Materiales y Servicios, en donde solicita la desincorporación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo. Se solicitó la participación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Procuraduría Agraria y la notificación del procedimiento de Desincorporación al Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria, para la eliminación





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

de la DCAI, descrita en la *“Relación simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo informativo”* adjunta 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.-----

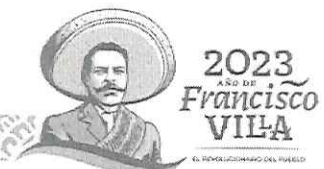
**OCTAVO:** En este acto el Lic. Daniel Álvarez Cruz Responsable del Área Coordinadora de Archivos, retiró de las Unidades Administrativas el material documental contenido en **26 cajas** o *atados*, con la finalidad de resguardarlos en tanto se concluye el trámite para la donación del papel a la *“Comisión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





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

*“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 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 destrucción inmediata.**-----

**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 de archivo en la **“Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata y de Apoyo Informativo”** adjunta al presente como **ANEXO UNO**. En ese sentido asume toda la responsabilidad que de ello se derive. -----

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





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

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

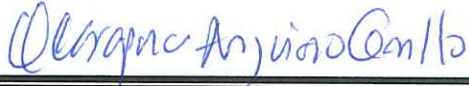
No habiendo otro asunto que manifestar, siendo las **13:00** horas con **15** minutos de la fecha en que se inicia se da por terminado el acto; firmando de conformidad en cuatro tantos, al calce y al margen, el Acta Administrativa y los anexos que la conforman, las personas que en el mismo intervinieron.-----

*[Handwritten marks in blue ink: a large '4', a '6', and several checkmarks]*



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

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

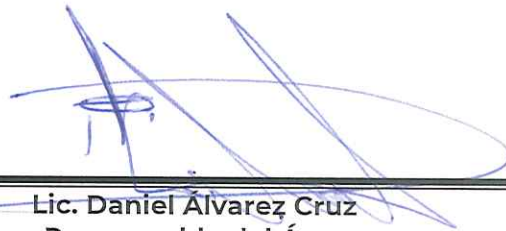


**Mtra. Georgina Anguiano Carrillo**  
Directora de Recursos Materiales y Servicios



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

-----POR PARTE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS-----



**Lic. Daniel Álvarez Cruz**  
Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos

-----COMO TESTIGOS-----



**C. Dalia Leyva Leyva**  
Jefe de Departamento



**C. Rosario Gabriela Botello Martínez**  
Enlace









Ciudad de México, 17 de febrero 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
Nombre y cargo del representante:	Mtra. Georgina Anguiano Carrillo Directora de Recursos Materiales y Servicios
Dirección en donde se realizó la recolección o entrega:	"FIBRAS IZTAPALAPA" Av. Circunvalación, Zona Urbana Ejidal Santa María Aztahuacan, Iztapalapa, 09570 Ciudad de México.

### Especificaciones del material

Cantidad que la institución pública dona a la Conaliteg Nota: se adjunta ticket de báscula.	340 kilogramos
Escriba con letra la cantidad que se solicitó recolectar	Trescientos cuarenta kilogramos
Observaciones:	

Hora de inicio de la recolección: 12:10 hrs.	Hora final de la recolección: 12: 18 hrs.
---	--

*Georgina Anguiano Carrillo*

**Entrega por la institución pública donante**  
Mtra. Georgina Anguiano Carrillo  
Directora de Recursos Materiales y Servicios


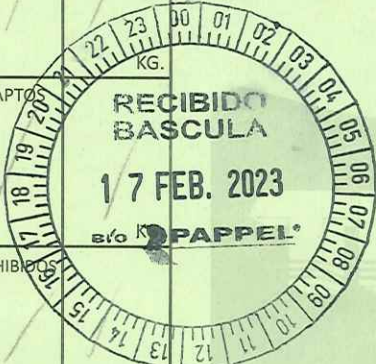
*[Signature]*

**Recibe por la Conaliteg**  
L.C. Fernando Alejandro Jácome Rojas  
Director Técnico y Encargado del  
Departamento de  
Recicla para Leer







 <p>BIO PAPPTEL, S.A. DE C.V. Comprobante de Báscula FIBRAS IZTAPALAPA</p>		<b>FOLIO</b>  <b>IZT22 67090</b>	
<b>D</b> <b>E</b> <b>S</b> <b>C</b> <b>U</b> <b>E</b> <b>N</b> <b>T</b> <b>O</b> <b>S</b>	HUMEDAD	REGISTRO ELECTRÓNICO	
	%	810PAPPTEL FIBRAS IZTAPALAPA PLACAS:67090 12:10PM 17/02/2023 PESO DE ENTRADA 2020 kg INPCOAM	
	NO APTOS		
	%		
PROHIBIDOS	PESO DE SALIDA PLACAS:67090 BRUTO: 2020 kg RECALLED TARA: 1680 kg NETO: 340 kg 12:18PM 17/02/2023		
%	KG.		
TOTAL A PAGAR			
340			
PROVEEDOR		REFERENCIA	
Procuraduría Agraria			
GRANEL	PACAS	CANTIDAD	MATERIAL
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		Archive Blanc
OPERADOR		PLACAS	REMOLQUE
Aldrik Martinez		NZ W9056	
ORIGEN/OBSERVACIONES		TRANSPORTE	
		PROPIO	PROVEEDOR
		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
TIPO		L	
OPERADOR DE BÁSCULA		JEFE DE OPERACIONES	PROVEEDOR / ENTREGA MATERIAL
MIGUEL HIDALGO No.1 COL. ZONA URBANA EJIDAL STA. MA. AZTAHUACAN, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CDMX, C.P. 09570 <b>Ticket válido para pago sólo 15 días posteriores a su fecha de impresión</b>			
FTO:FAOBTB0519			

