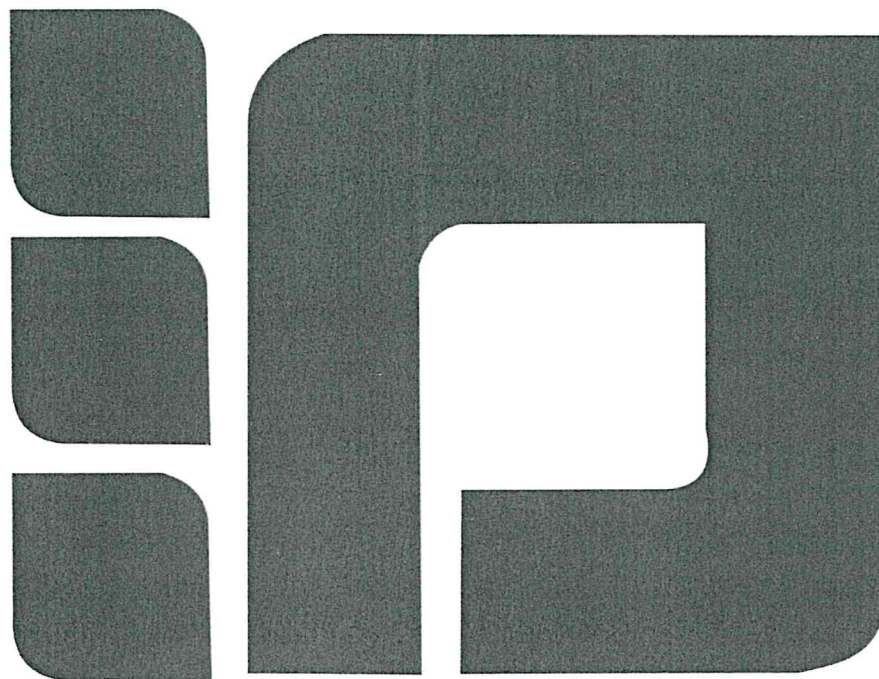


**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DE LA
PROCURADURÍA AGRARIA**



PA
2018

Emisión: 28 febrero de 2018

Actualización: 27 de julio 2018

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Objetivo General
- III. Ámbito de aplicación
- IV. Marco Jurídico
- V. Metodología de elaboración
 - Identificación
 - Valoración
 - Regulación
 - Control
- VI. Instructivo de uso
- VII. Catálogo de Disposición Documental
- VIII. Hoja de Cierre
- IX. Fichas Técnicas de Valoración Documental



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



I. INTRODUCCIÓN.

La Procuraduría Agraria, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personal jurídica y patrimonio propios, se crea como resultado de las Reformas al Artículo 27 Constitucional y la promulgación de la Ley Agraria, cuyo objeto consiste en la defensa de los derechos de los sujetos agrarios, brinda servicios de asesoría jurídica, arbitraje agrario y representación legal, promueve la conciliación de intereses, la regularización de la propiedad rural y el fortalecimiento de la seguridad jurídica en el campo. Fomenta la organización agraria básica para la producción y mejor aprovechamiento de sus tierras y recursos naturales.

En ese sentido, los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional y atendiendo “el derecho humano de acceso a la información”, el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las Unidades Administrativas que conforman la Procuraduría Agraria, integraron el Catálogo de Disposición Documental, el cual se realizó con fundamento en la Ley Federal de Archivos y su Reglamento; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Por lo anterior, el Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento indispensable para el registro general y sistemático de los archivos de la Procuraduría Agraria.

“EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REEMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE”



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACION
VALIDADO**

C

Ker

II. OBJETIVO GENERAL.

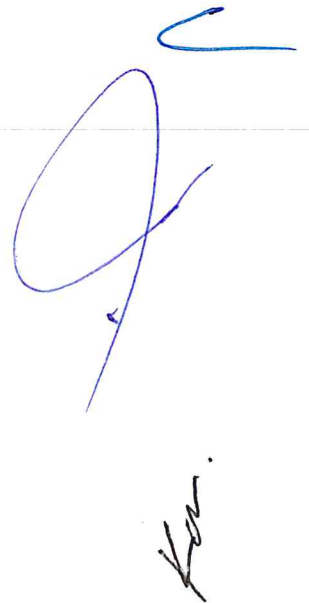
Proporcionar a las Unidades Administrativas y Sustantivas de la Procuraduría Agraria un instrumento normativo que permita regular de manera sistemática los documentos que se generan con base en las atribuciones y funciones normativas, estableciendo los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Catalogo de Disposición Documental es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y sustantiva, delegaciones y residencias de la Procuraduría Agraria, en cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la materia de archivos.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



IV. MARCO JURÍDICO.

Las disposiciones generales referidas en este apartado, se citan de manera enunciativa y no limitativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Agraria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Códigos

- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento del Archivo General de la Nación.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en la materia de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo por el que se asigna a la oficina del Procurador Agrario la Unidad de Transparencia, de quien dependerá directamente, y se integra formalmente el Comité de Transparencia de la Institución.
- Acuerdo por el que se crea la Escuela Nacional de Estudios para el Desarrollo Agrario.
- Acuerdo por el que se designa a la Unidad de enlace de la Procuraduría Agraria y se integra el Comité de Información.
- Acuerdo de adscripción de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

Lineamientos

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Programas

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Normas

- Norma del Archivo Contable Gubernamental NACG01.

Manuales

- Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Delegaciones.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se compone de cuatro etapas que son: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió actividades específicas para la integración de este instrumento que permite el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.



• Identificación

En esta etapa se investigó y analizó las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales, las funciones, procesos y trámites de las unidades administrativas y sustantivas como los documentos generados,

Actividades realizadas:

1. Se reunió la información de la Procuraduría Agraria (PA) como fueron las disposiciones legales, los actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales que ha atravesado la Institución.
2. Se integró un grupo interdisciplinario que analizó la normatividad y la documentación que se genera en la PA para identificar las series o sub series comunes y sustantivas que integran el CADIDO.



3. Con el apoyo de la Secretaría de la Función Pública se integró el Árbol de Procesos de la PA que apoyo la definición de las series sustantivas.

Los resultados de ésta etapa permitieron: conocer la evolución orgánica de la PA e identificar las series documentales, sustantivas y comunes que integraran el CADIDO.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	Asesoría jurídica y de representación legal a los sujetos agrarios.	N/A
	Programas y proyectos en la materia agraria.	N/A

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL QUEJAS Y DENUNCIAS	Gestión administrativa en apoyo a sujetos agrarios.	N/A
	Atención de audiencia campesina.	N/A
	Quejas y Denuncias por violaciones a la legislación agraria.	N/A
	Denuncias de excedentes de la Propiedad Rural.	N/A

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y SERVICIOS PERICIALES	Conciliación Agraria.	N/A
	Arbitraje.	N/A
	Servicios Periciales.	<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen Pericial - Trabajo topográfico informativo - Opinión Técnica - Auditoría Contable

Handwritten signature



UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN AGRARIA	Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles. Emisión de dictamen del régimen Ejidal.	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedad civiles o mercantiles. - Emisión de Dictamen de Terminación del Régimen Ejidal.
	Sesiones del Comité Permanente de Control y Seguimiento.	N/A
	Acceso a Programas y Servicios Gubernamentales.	N/A
	Fortalecimiento de la organización interna de los núcleos agrarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de los Órganos de Representación y Vigilancia de Ejidos y Comunidades. - Parcelas con destino específico.
	Capacitación a Sujetos Agrarios.	N/A
	Figuras Asociativas.	N/A
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO AL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL	<p data-bbox="505 1255 938 1283">Asesoría y participación en asambleas.</p>  <p data-bbox="505 1661 954 1724">Creación, modificación o extinción de la Propiedad Rural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asambleas para la promoción de aportación de tierras de uso común de ejidos y comunidades a una sociedad civil o mercantil. - Asesorar a los núcleos agrarios en las asambleas relativas a las fracciones I al IV y XV de los artículos 23, 24 y 40 de la Ley Agraria. - Asesorar a los sujetos agrarios en la elaboración o actualización de las Listas de Sucesión. - Asesorar a los núcleos agrarios para la ampliación del Protocolo ejidal o comunal. - Asesoría para la elaboración y actualización del Reglamento Interno de los núcleos agrarios. - Asesoría y Participación de Asambleas de Formalidades Especiales.

[Handwritten signature and initials]

- Valoración

Con base en las normas y disposiciones legales se realizó un análisis e identificación de los valores primarios (Administrativo, Legal, Fiscal y Contable), fijando los plazos de conservación, vigencia documental y destino final.

Valoración Primaria:

- **Administrativo:** el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- **Legal:** el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
- **Fiscal:** el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- **Contable:** el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Como resultado de esta etapa, se integraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental, en las cuales quedaron establecidos los plazos de conservación que se presentan en el CADIDO de cada serie y subserie.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Kan



- Regulación

Una vez reunida la información necesaria e integradas las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se elaboró el CADIDO que se compone de los siguientes apartados:

- Introducción
- Objetivo General
- Ámbito de Aplicación
- Marco Jurídico
- Metodología de la elaboración del CADIDO
- Instructivo de uso
- Catálogo de Disposición Documental
- Hora de Cierre
- Fichas Técnicas de Valoración Documental



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

- Control

En esta etapa se realizaron las siguientes acciones:

- Aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el Comité de Transparencia de la Procuraduría Agraria durante la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 27 de julio de 2018.
- Validación y registro del Catálogo de Disposición Documental de la PA por el Archivo General de Nación en cumplimiento a lo establecido en los "Lineamientos generales para organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal" y el "Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal".
- Difusión del Catálogo de Disposición Documental de la PA, en la página institucional y a través de talleres de sensibilización a los responsables de archivo, una vez validado por el AGN.

Kan.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

VI. INSTRUCTIVO DE USO

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), es el instrumento que guía el registro general y sistémico de los documentos que se resguardan en los Archivos de Trámite y Concentración de las Unidades Administrativas y Sustantivas, Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria, en el cual se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final.

Se compone de 12 Secciones Comunes que se identifican con la letra C, como las secciones que se encuentran en todas las dependencias y entidades en la APF, por ser funciones administrativas y 1 Sección Sustantiva que se identifica con la letra S, como la sección específica de las funciones sustantivas de la PA.

Procuraduría Agraria			
Código	Secciones Comunes	Código	Sección Sustantiva
1C	Legislación	1S	Procuración de Justicia Agraria
2C	Asuntos Jurídicos		
3C	Programación, Organización y Presupuestación		
4C	Recursos Humanos		
5C	Recursos Financieros		
6C	Recursos Materiales y Obra Pública		
7C	Servicios Generales		
8C	Tecnologías y Servicios de la Información		
9C	Comunicación Social		
10C	Control de Actividades Públicas		
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas		
12C	Transparencia y Acceso a la Información		

Para efectos de su aplicación, se atenderán las definiciones, siglas y acrónimos establecidos en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos; artículo 2 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y numeral 2 de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal.

kan



El Catálogo de Disposición Documental está compuesto por los siguientes elementos:

Catálogo de Disposición Documental
Fondo: Procuraduría Agraria
Código: PA

FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA												ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
CÓDIGO: PA												VALIDADO INFORMACIÓN		
SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
			A	L	F	AT	AC	Total						
SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN														
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		3	3	6		X				

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Procuraduría Agraria.

Código: Siglas de la Procuraduría Agraria (PA)

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la Procuraduría Agraria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Ejemplo:

Sección	3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
---------	---

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Ejemplo:

Serie	3C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
-------	---

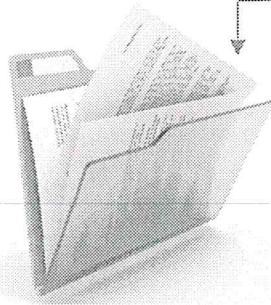
Vigencia Documental: Está compuesta por el *Valor Documental* (administrativo, legal, contable o fiscal) y el *Plazo de Conservación* que son los años que se va a mantener el documento en el archivo de trámite (una vez cerrado el expediente) y en el archivo de concentración.

Técnicas de Selección: Es la técnica que se aplicará, a los expedientes de la serie, para su disposición final, una vez que ha cumplido sus plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración; estas pueden ser: eliminación, conservación o muestreo.

Expuestos los conceptos que componen el CADIDO, se convierte en el instrumento de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Procuraduría Agraria, ya que será la guía para:

- ✓ *Clasificar los documentos que integran sus archivos conforme a las funciones y atribuciones conferidas.*

Ejemplo: Dirección General de Programación Organización y Presupuesto



Manual Único de
Procedimientos Sustantivos
de la Procuraduría Agraria



Fondo:	3C PROCURADURÍA AGRARIA
--------	-------------------------

Sección	3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
---------	---

Serie	3C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.
-------	--

for

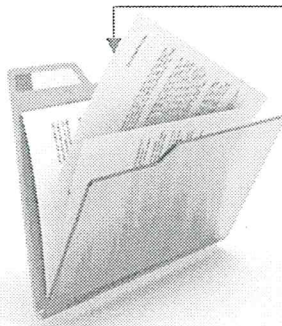
- ✓ *Rotular las cajas de los expedientes que se integran conforme a lo establecido en el Décimo cuarto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; por:*

- Código
- Siglas de la Unidad Administrativa o Delegación.
- Sección
- Serie
- Número de expediente y año.



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Ejemplo:



PA-DGPOP-3C.12-01/2018

- ✓ *Elaborar la portada o guarda exterior del expediente, que como mínimo deberá contener los elementos establecidos en el Décimo cuarto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.*

- I. Unidad Administrativa
- II. Fondo
- III. Sección
- IV. Serie
- V. Número de expediente o clasificador
- VI. Fecha de apertura y cierre
- VII. Asunto
- VIII. Valores Documentales
- IX. Vigencia Documental
- X. Número de Fojas Útiles al cierre
- XI. Condiciones de Acceso a la Información



CARÁTULA DE EXPEDIENTE

Unidad Administrativa	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
-----------------------	---

Fondo	PROCURADURIA AGRARIA	Descripción del Asunto Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria
Sección	3C	
Serie	3C.12	
Subserie	N/A	

No. de Expediente	PA-DGPOP-3C.12-01/2018	No. de Fojas		No. de Legajos	
-------------------	------------------------	--------------	--	----------------	--

Valor documental			Vigencia documental			
Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de años	Archivo Histórico
X	X		3	3	6	

Fechas	
Apertura	Cierre

Tradición Documental		
Original	Copia	Mixto

EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CLASIFICADA				
Acceso				
Información Reservada	Información Confidencial	Información Pública		
Condiciones de Acceso				
Fecha de Clasificación	Fecha de Desclasificación	Periodo de Clasificación	Reservado	Confidencial
Fundamento Legal			Todo	Partes (páginas)
Desclasificación				
Fecha		Responsable		
		Nombre	Firma	
Periodo de Ampliación				

[Handwritten signature in blue ink]

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite

Titular de la Unidad Administrativa

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO



✓ Integrar los instrumentos de consulta archivística:

- Guía Simple de Archivos, e
- Inventarios de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, Transferencia Primaria y Baja Documental, según sea el caso.



Ejemplo:



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

ARCHIVO DE TRÁMITE



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Titular de la Unidad Administrativa	
Domicilio	MOTOLINIA No. 11
Teléfono	
Correo electrónico	

Responsable del Archivo de Trámite	
Cargo	
Correo electrónico	

FONDO: PROCURADURIA AGRARIA								
Código de Clasificación	Nombre de la Serie o Subserie Documental	Descripción de expedientes contenidos en la Serie o Subserie	Periodo	Número de Expedientes hasta 2016	Número de Expedientes Generados en 2017	Transferencias primarias 2017 (número de expedientes)	Bajas Documentales 2017 (número de expedientes)	Número total de expedientes
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL UNICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA PA	2016-2017	1	0	0	0	1
								0



PROCURADURÍA AGRARIA

INVENTARIO DE RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fondo:	PROCURADURÍA AGRARIA
Unidad administrativa productora:	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Área Generadora	
Sección Documental	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
Serie Documental	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Subserie Documental	N/A

Fecha a: _____

No. De Caja: 1




No. Consecutivo	Código de clasificación archivística	Número Identificador de la caja	No. Identificador del Expediente	Descripción	Periodo de Trámite		Tradición documental		Valor Documental			Vigencia Documental				
					Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	F	AT	AC	TOTAL		
1	3C.12	77	1-2016		2016	2017	X	X	X	X				3	3	6

[Handwritten signature and initials]



✓ *Identificar las cajas de archivo de Trámite y Concentración.*

Ejemplo:

IDENTIFICADOR DE CAJA						
 		 PROCURADURÍA AGRARIA				
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
FONDO:	_PROCURADURÍA AGRARIA		No. DE CAJA			
UNIDAD GENERADORA:	Dirección de Programación Organización y Presupuesto		DGPOP			
SERIE:	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>CLAVE DE SERIE:</td> <td>3C.12</td> </tr> <tr> <td>CLAVE DE SUBSERIE:</td> <td>NA</td> </tr> </table>		CLAVE DE SERIE:	3C.12	CLAVE DE SUBSERIE:
CLAVE DE SERIE:	3C.12					
CLAVE DE SUBSERIE:	NA					
SUBSERIE:	NA		077/17			
No. DE EXPEDIENTES CONTENIDOS EN LA CAJA:		10				
PERIODO DE INFORMACIÓN:	2016-2017					
BREVE DESCRIPCIÓN:						
Manual de Procedimientos						



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signature]

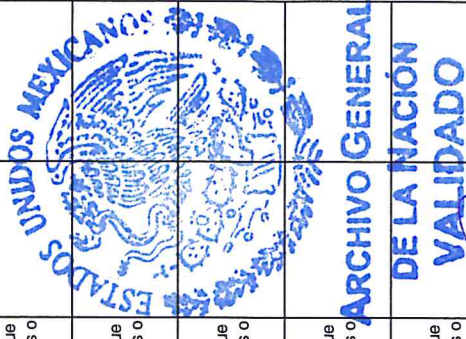
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



VII CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA														
S R F	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			A	L	F	AT							AC	Total
SECCIÓN: 1C. LEGISLACIÓN														
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X			2	3	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS														
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X			1	4	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X			1	4	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		1	5	6			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	X			1	5	6			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
2C.7		Estudios, dictámenes e informes	X	X		1	4	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
2C.8		Juicios Contra la Dependencia	X	X		1	4	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		1	4	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		



FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA																	
CÓDIGO: PA	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN					
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL			
			A	L	F	AT	AC	Total									
2C.10		Amparos	X	X		1	4				X						
2C.12		Opiniones técnico jurídicas	X			1	4				X						
2C.18		Derechos humanos	X	X		1	4				X						
SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN																	
3C.1		Disposiciones en materia de programación	X			1	2			X							
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	X			1	2				X						
3C.3		Procesos de programación	X			1	2				X						
3C.4		Programa anual de inversiones	X			1	2				X						
3C.7		Programas operativos anuales	X			1	4					X					
3C.8		Disposiciones en materia de organización	X			1	2			X							
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		3	3					X					

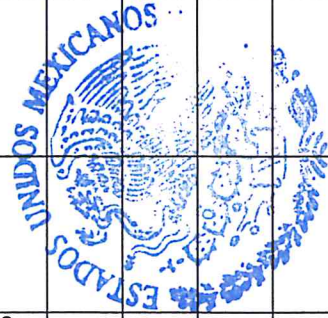




CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA																
SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN				
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			A	L	F	AT	AC	Total								
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		3	3	3			X					
3C.13		Acciones de modernización administrativa	X			1	2	3	X							
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	2	4	X							
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X	X		2	3	5		X						
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	3	5		X						
SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS																
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X							
4C.3		Expediente único de personal	X	X		2	28	30			X					
4C.8		Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			3	3	6	X							
4C.11		Estímulos y recompensas	X			3	3	6	X							



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

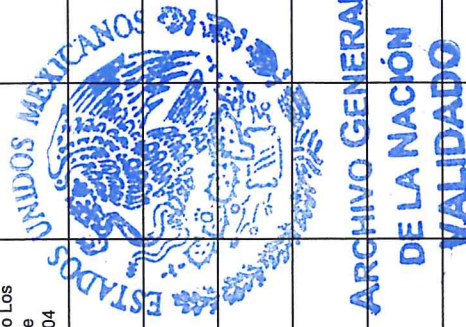
Los expedientes se mantendrán 2 años en archivo de trámite, plazo que se contará a partir de terminada la relación laboral. Asimismo se observará lo establecido en el artículo 27 de la Ley Federal de Archivos. Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.

[Handwritten signature]

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018**

FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA														
CÓDIGO: PA	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			A	L	F	AT	AC	Total						
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			3	3	6	X					
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	x			2	3	5	X					
4C.28		Servicio profesional de carrera	X			2	3	5	X					
SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS														
5C.5		Libros contables	X			2	8	10	X		X			
5C.7		Valores financieros	X			2	8	10	X					
5C.17		Registro y control de póliza de egresos	X			2	8	10	X					
5C.18		Registro y control de póliza de ingresos	X			2	8	10	X					
5C.19		Póliza de diario	X			2	8	10	X					
5C.21		Garantías, fianzas y depósitos	X			2	8	10	X					
5C.22		Control de cheques	X			2	8	10	X					
5C.23		Conciliaciones	X			2	8	10	X					

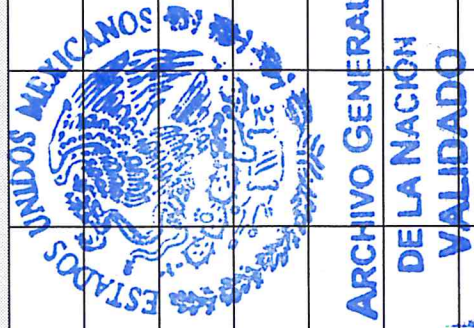
Los Libros de Mayor, Inventarios y Balances se conservaran por tener carácter Histórico Los Libros de Diario son de Eliminación. NGIFG 004



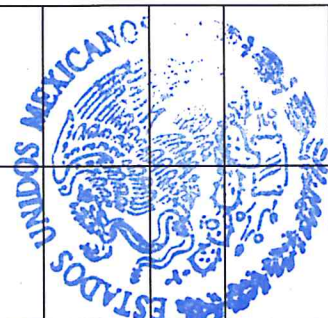


CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA														
CÓDIGO: PA														
S P R F	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			A	L	F	AT	AC	Total						
5C.24		Estados financieros	X		X	2	5	7			X	Los Estados Financieros Anuales se conservaran. Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA														
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		2	2	4			X			
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		2	4	6			X			
6C.4		Adquisiciones	X	X		2	4	6			X			
6C.4.1		Licitación Pública	X	X		2	4	6			X			
6C.4.2		Invitación a cuando menos tres personas	X	X		2	4	6			X			
6C.4.3		Adjudicación Directa	X	X		2	4	6			X			
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X	X		2	4	6			X			
6C.6		Control de contratos	X	X		1	4	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
6C.7		Seguros y fianzas	X	X		1	4	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	X		2	2	4			X			



FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA													
CÓDIGO: PA													
SFR SFR SFR	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			A	L	F	AT	AC						
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			2	2	2		X			
6C.15		Arrendamientos	X	X		2	2	2		X			
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X			3	2	2		X			
6C.17		Inventario físico y Control de bienes muebles	X	X		1	2	2		X			
6C.18		Inventario físico y Control de bienes inmuebles	X	X		3	3	3		X			
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			3	2	2		X			
6C.23		Comités y sucomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			1	4	5		X			
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			1	4	5		X			
SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES													
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X	X		2	2	4		X			
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X	X		2	2	4		X			
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X	X		2	2	4		X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



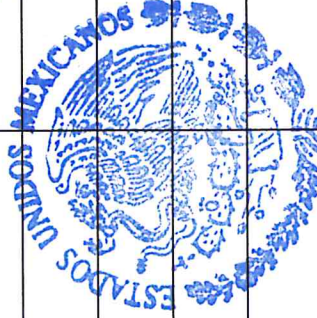
SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
RURAL Y PESCA

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018**



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA															
CÓDIGO: PA															
SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
A	L	F	AT	AC	Total										
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	2	4	X						
7C.8		Servicio de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	X		2	2	4	X						
7C.9		Servicio postal	X	X		2	2	4	X						
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X	X		2	2	4	X						
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X	X		2	2	4	X						
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X	X		2	2	4	X						
7C.13		Control de parque vehicular	X			5	3	8	X						
7C.14		Control de combustible	X			3	3	6	X						
7C.15		Control y servicios de auditorios y salas	X			2	2	4	X						
7C.16		Protección civil	X	X		2	2	4			X				
SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN															
8C.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5	X						
8C.7		Disposiciones en materia informática	X			2	3	5	X						



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.



SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
RURAL Y TERRITORIAL

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018**

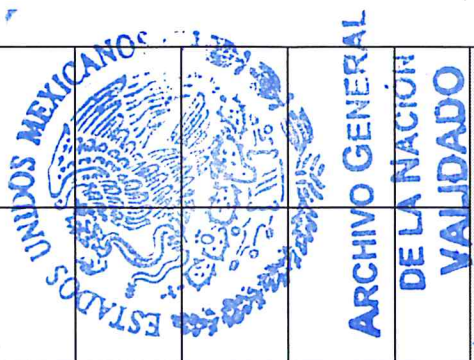


**PROCURADURÍA
AGRARIA**

FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA															
CÓDIGO: PA															
SFR	SFR	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
				VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACION	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
				A	L	F	AT	AC	Total						
8C.10			Seguridad informática	X			1	1	2	X					
8C.11			Desarrollo de sistemas	X	X		2	3	5			X			
8C.12			Automatización de procesos	X			2	3	5	X					
8C.13			Control y desarrollo del parque informático	X			2	3	5	X					
8C.16			Administración y servicios de Archivo	X			2	3	5	X					
8C.17			Administración y servicios de correspondencia	X			2	3	5	X					
8C.18			Administración y servicios de bibliotecas	X			2	3	5	X					
8C.21			Instrumentos de consulta	X	X		2	7	9		X				
8C.25			Servicios y productos en Internet e Intranet	X			2	3	5	X					
SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL															
9C.3			Publicaciones e impresos institucionales	X			1	3	4			X			
9C.4			Materia multimedia	X			1	3	4			X			



FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA													
CÓDIGO: PA													
SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	Total						
9C.14	Actos y Eventos Oficiales	X			1	3	4			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
SECCIÓN: 10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
10C.3	Auditorías	X	X		1	4	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
10C.7	Participación en comités	X			1	4	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		1	4	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
10C.15	Entrega-recepción	X	X		1	4	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
10C.16	Libros Blancos	X			2	4	6			X			
SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS													
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			3	3	6	X					
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			3	3	6			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			1	1	2	X					

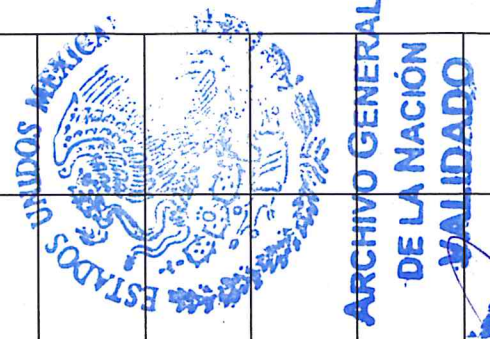




CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA																
SE FE	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL		CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL			
			A	L	F	AT	AC							Total		
11C.16		Informe de labores	X			1	4	5			X			Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
11C.19		Indicadores	X			2	4	6	X							
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	2	4	X							
SECCIÓN: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			3	3	6	X							
12C.5		Comité de Transparencia	X	X		3	3	6			X			Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X	X		1	4	5			X			Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
12C.7		Portal de Transparencia	X	X		1	4	5			X			Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
12C.8		Clasificación de información reservada	X	X		3	3	6			X			Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
12C.9		Clasificación de información confidencial	X	X		3	3	6				X				
12C.10		Sistemas de datos personales	X	X		3	3	6			X			Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
SECCIÓN: 1S. PROCURACIÓN DE JUSTICIA AGRARIA																





SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, RURAL Y AGROPECUARIO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



PROCURADURÍA AGRARIA

FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA															
SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F	AT	AC	Total							
1S.1		Denuncias de excedentes de la Propiedad Rural	X	X		2	3					X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
1S.2		Programas y proyectos en la materia agraria	X			1	5			X					
1S.3		Capacitación a sujetos agrarios	X			2	3				X				
1S.4		Asesoría jurídica y representación legal a sujetos agrarios	X	X		1	5					X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
1S.5		Sesiones del Comité Permanente de Control y Seguimiento	X			3	5					X	Se aplicará un muestreo culitativo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
1S.6		Quejas y Denuncias por violaciones a la legislación agraria	x	X		2	3					X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideraran más importantes o significativos de la serie.		
1S.7		Conciliación Agraria	x	X		2	3				X				
1S.8		Arbitraje	x	X		2	3				X				
1S.9		Servicios periciales	X			1	5				X				
	1S.9.1	Dictamen Pericial	X			1	5				X				
	1S.9.2	Trabajo topográfico informativo	X			1	5				X				



VALIDADO



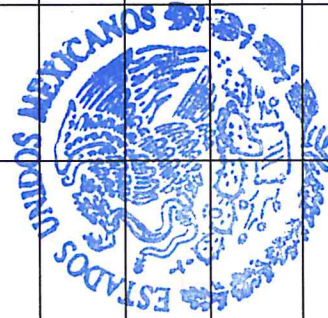
SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO Y
OBRAS PÚBLICAS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018



PROCURADURÍA
AGRARIA

FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA													
SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F	AT							AC
	1S.9.3	Opinión técnica	X			1	5	6	X				
	1S.9.4	Auditoría contable	X			1	5	6	X				
1S.10		Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles, Emisión de Dictamen del Régimen Ejidal	X	X		2	5	7		X			
	1S.10.1	Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedad civiles o mercantiles.	X	X		2	5	7		X			
	1S.10.2	Emisión de Dictamen de Terminación del Régimen Ejidal	X	X		2	5	7		X			
1S.11		Acceso a Programas y Servicios Gubernamentales	X			2	3	5		X			
1S.12		Figuras Asociativas	X	X		2	3	5		X			
1S.13		Fortalecimiento de la organización interna de los núcleos agrarios	X	X		2	3	5		X			
	1S.13.1	Actualización de los Órganos de Representación y Vigilancia de Ejidos y Comunidades.	X	X		2	3	5		X			
	1S.13.2	Parcelas con destino específico	X	X		2	3	5		X			
1S.14		Asesoría y participación en asambleas	X			2	3	5		X			



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

[Handwritten signature]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA														
SE RIE	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F	AT	AC							Total
	1S.14.1	Asambleas para la promoción de aportación de tierras de uso común de ejidos y comunidades a una sociedad civil o mercantil	X			2	3	5	X					
	1S.14.2	Asesoría y Participación en Asambleas de Formalidades Especiales	X			2	3	5		X				
	1S.14.3	Asesorar a los núcleos agrarios en las asambleas relativas a las fracciones I a IV y XV de los artículos 23, 24 y 40 de la Ley Agraria	X			2	3	5	X					
	1S.14.4	Asesorar a los sujetos agrarios en la elaboración o actualización de Listas de Sucesión.	X			2	3	5	X					
	1S.14.5	Asesorar a los núcleos agrarios para la aplicación del Protocolo ejidal o comunal.	X			2	3	5	X					
	1S.14.6	Asesoría para la elaboración y actualización del Reglamento Interno de los núcleos agrarios.	X			2	3	5	X					
1S.15		Creación, Modificación o Extinción de la Propiedad Social	X			2	3	5		X				
1S.16		Atención de audiencia campesina	X			1	1	2	X					
1S.17		Gestión administrativa en apoyo a sujetos agrarios	X			1	1	2	X					



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACION
VALIDADO**

No.	Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo	Plazo de Conservación
1	Minutarios (copias simples)	1 año
2	Atentas Notas	1 año
3	Notas Informativas (copias simples)	1 año
4	Carpetas de comites cuando se acude como invitado y copias de las mismas	1 año
5	Comunicados y copias de conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión	1 año
6	Copias simples de expedientes originales	1 año

[Handwritten signature and initials in blue ink]



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2018**

FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA																		
CÓDIGO: PA																		
SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN						
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL				
			A	L	F	AT	AC	Total										

"El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 Secciones: 12 Comunes, 1 Sustantiva; 116 Series, 99 Comunes, 17 sustantivas y 17 subseries; 3 Comunes y 14 sustantivas; de las que se establece su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final."

ELABORÓ

LIC. KAREN VANESSA INFANT'SON HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

VIII HOJA DE CIERRE

“El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 Secciones: 12 Comunes, 1 Sustantiva; 116 Series, 99 Comunes, 17 sustantivas y 17 subseries; 3 Comunes y 14 sustantivas; de las que se establece su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.”

Comité de Transparencia de la Procuraduría Agraria

LIC. KAREN VANESSA INFANT'SON HERNANDEZ
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

LIC. LUIS GUILLERMO BOSCH BAÑOS
Titular de la Unidad de Transparencia



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

ING. JAIME GARCÍA REYES
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
del Órgano Interno de Control y Suplente del Titular del Órgano Interno de Control