

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

**CRITERIOS ESPECÍFICOS
PARA LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE
ARCHIVOS**



**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

CONTENIDO		Pág.
1. Introducción		2
2. Marco Normativo		4
3. Glosario		8
4. Ámbito de Aplicación		15
5. Objetivos:		16
5.1 General		16
5.2 Específicos		16
6. Políticas		18
7. Área Coordinadora de Archivos		25
7.1. Instrumentos archivísticos		25
7.2. Ciclo Vital del documento		28
8. Archivo de Trámite		31
9. Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.....		41
10. Archivo de Concentración		43
11. Archivo Histórico		51
12. Interpretación		57
13. Transitorios		57
14. Firmas de Autorización		58
15. Anexos		59

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento describe los Criterios Específicos que servirán para establecer las bases en la organización, conservación, localización de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen en la Procuraduría Agraria. Asimismo, aplicar los elementos que la normatividad exige para determinar el destino final de la documentación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso el histórico.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental - LFTAIPG-, tiene por objeto proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los Órganos Constitucionales Autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

Por ésta razón, los documentos y expedientes en poder de los sujetos obligados, se deben organizar y conservar bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

El Archivo General de la Nación -AGN-, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública -IFAI-, tienen como atribución, expedir lineamientos para la catalogación, conservación de documentos administrativos y la organización de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a los artículos 4, fracción V y 32 de la LFTAIPG.

En este sentido se expidieron los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* (publicados en el *Diario Oficial de la Federación*, el 20 de febrero de 2004), los cuales tienen por objeto garantizar al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la integridad y conservación de los expedientes y

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

documentos; facilitar y controlar su uso, así como su destino final, permitiendo a su vez la conformación de la memoria institucional correspondiente.

Por tanto, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, elaborando y poniendo a disposición del público en general, una guía simple con los sistemas de clasificación y desclasificación, catalogación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la LFTAIPG. Para llevar a cabo lo anterior, contar con servidores públicos responsables de la coordinación de archivos, de la gestión documental, así como de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

Se establece en el artículo 29 fracción V de la LFTAIPG y 43 de su Reglamento, que es el Comité de Información de cada dependencia o entidad, establecerá y supervisará la aplicación de criterios específicos para la conservación de documentos administrativos y la organización de archivos, tomando en consideración los lineamientos expedidos por el IFAI y el AGN.

Como resultado de lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos en la Procuraduría Agraria, elaboró y sometió a la consideración y aprobación del Comité de Información de esta Dependencia, **Los criterios específicos para la organización y conservación de archivos.**

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

2- MARCO NORMATIVO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 07-07-2014)
- Ley Agraria (DOF 09-04-2012)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 11-08-2014)
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 07-06-2013)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 09-04-2012)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 14-07-2014)
- Ley Federal de Archivos. (DOF 23-01-2012)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 14-07-2014)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11-06-2003)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (DOF 13-05-2014)
- Reglamento del Archivo General de la Nación. (DOF 13-04-1946)
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria. (DOF 28-12-1996)
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. (DOF 30-04-2014)
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (DOF 21-02-2006)
- Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación. (DOF 26-09-1988)

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública General y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos. (DOF 23-11-2012)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. (DOF 06-09-2011)
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 20-02-2004)
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. (DOF 02-12-2008)
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa. (DOF 28-02-2012)
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 18-08-2003)
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. (DOF 09-12-2003)
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 13-04-2006)

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. (DOF 29-06-2007)
- Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012. (DOF 21-06-2012)
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal. (DOF 23-11-2012)
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>. (DOF 16-04-2012)
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>. (DOF 24-08-2012)
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>. (DOF 16-04-2012)
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>. (DOF 10-06-2010)
- Instructivo para la transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. <http://www.agn.gob.mx>.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.

3. GLOSARIO

Resultan aplicables respecto del presente documento los términos y definiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, así como los conceptos previstos en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos de Organización), y otras definiciones utilizadas en el presente instrumento. De entre dichos conceptos cabe destacar los siguientes:

Administración de Documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo Administrativo Actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno;

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

Archivo Privado de Interés Público: Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;

Área Coordinadora de Archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Comité: El Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal al que refiere el artículo 37 de la Ley;

Consejo Académico Asesor: El integrado por académicos y expertos destacados en disciplinas afines a la archivística, al que refiere el artículo 36 de la presente Ley;

Consejo Nacional de Archivos: El integrado por los representantes de los archivos de los tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados;

Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Dependencias y Entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría General de la República;

Destino Final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

Depuración: Proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente de aquellos que por su irrelevancia deban eliminarse. Ésta eliminación se efectuará garantizando la correcta evaluación y disposición de la documentación, detectándose los valores de vigencia o prescripción de cada uno de los grupos documentales de la Institución.

Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento Electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento Histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Estructura Territorial: Entiéndase como la expresión de relaciones y el diseño del territorio – Delegaciones con sus respectivas residencias – son medios dominantes para la calidad espacial y para el desarrollo sostenible en la Procuraduría Agraria.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previa su transferencia al archivo. Ésta

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

acción debe realizarse sujetándose a las normas y principios vigentes a la Institución en materia de disposición documental.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

Oficinas Centrales: Las Direcciones Generales o equivalentes a las que se les confieren atribuciones específicas en el reglamento interno, ubicadas en el Distrito Federal, edificio sede de la Procuraduría Agraria.

Órganos Constitucionales Autónomos: El Instituto Federal Electoral, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Banco de México, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las universidades y las demás instituciones de educación

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

superior a las que la ley otorgue autonomía, así como cualquier otro establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Patrimonio Documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;

Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento: Reglamento de la Ley Federal de Archivos o el documento normativo equivalente que emitan los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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.

SITRA: Sistema de Información y Transparencia

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

Subserie: El cual permite a las Unidades Administrativas establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes y hace referencia a un asunto o procedimiento en específico respecto del cual se integra uno o varios expedientes.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidades Administrativas: Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno de la Procuraduría Agraria.

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos previstos en el presente documento, resultan aplicables a los servidores públicos de Oficinas Centrales y en Estructura Territorial referidos en el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, que en el ejercicio de sus labores reciban, generen, expidan, suscriban, clasifiquen, circulen o archiven documentos, en lo relativo a la organización, conservación, clasificación de documentos y expedientes; y destino final de la documentación con base en la normatividad aplicable vigente.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

5. OBJETIVOS

5.1. GENERAL

Establecer las bases para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en los archivos de la Procuraduría Agraria, tanto en Oficinas Centrales como en la Estructura Territorial, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño, aplicando la normatividad en materia de archivos

5.2. ESPECIFICOS

- Establecer el procedimiento y reglas específicas, que deberán observar en las Oficinas Centrales y en Estructura Territorial de la Procuraduría Agraria destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia, para garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de la Procuraduría Agraria.
- Determinar las actividades esenciales de los archivos de trámite, concentración e histórico respectivamente, en lo relativo a la administración, conservación de documentos y archivos, con la finalidad de conservar , asegurar, conservar y custodiar; para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

- Homologar los criterios para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- Brindar los instrumentos necesarios para identificar los documentos que son parte de cada tipo de archivo, a fin de agilizar el trámite de baja y evitar la acumulación innecesaria de información en oficinas.
- Previo Diagnóstico, actualizar el Sistema de Información y Transparencia (SITRA), o en su caso, desarrollar un sistema de archivos, promoviendo su modernización integral con el fin de conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la Procuraduría Agraria, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.
- Orientar a los titulares de Oficinas Centrales y Estructura Territorial de la Procuraduría Agraria, sobre las obligaciones y compromisos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
- Establecer las acciones que la Procuraduría Agraria deberá llevar a cabo en los procesos de prevaloración, dictamen, transferencia o baja documental, así como los trámites a efectuar para obtener las autorizaciones que corresponden al Archivo General de la Nación.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

6. POLITICAS

La Administración de Documentos es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales que tiene por objeto la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente.

1.- Será responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos bajo su resguardo.

2.- El Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General, y la Guía Simple de Archivos; serán los instrumentos básicos de consulta, control para la organización y conservación de los archivos de la Procuraduría Agraria.

3.- Los trámites de resguardo y préstamo de expedientes y baja de documentación se llevarán a cabo conforme a los procedimientos vigentes establecidos por el Área Coordinadora de Archivos, mismos que deberán publicarse en la página de intranet de la Procuraduría Agraria, acompañándose de los formatos correspondientes.

4.- Los Archivos de Trámite y Concentración de la Procuraduría Agraria, deberán estar organizados y clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación; asimismo, las Unidades Administrativas, por conducto del servidor público designado como responsable del Archivo de Trámite, deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría Agraria, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los titulares de dichas unidades administrativas.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

5.- Las Unidades Administrativas a través del responsable de Archivo de Trámite, deberán de contar con un inventario general por expediente, que comprenderá cuando menos la totalidad de los documentos e información generados a partir del momento de su creación, mismo que deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: serie documental, número de expediente, nombre o título, fecha de apertura y cierre, vigencia y valor documental.

6.- Los titulares y los responsables de los archivos de trámite y concentración, así como los titulares de las Unidades Administrativas, informarán semestralmente, el avance en la organización total de su archivo al área Coordinadora de Archivos, para vigilar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia de archivo.

7.- La documentación administrativa que obre en copia simple y en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, se resguardará por un plazo precautorio de un año, contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a tramitar su baja definitiva y destino final para la donación a la Comisión Nacional del Libro de Texto Gratuito (CONALITEG) o su destrucción según el estado en el que se encuentren.

8.- Las Unidades Administrativas establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo de acuerdo a los establecido en el Catálogo Documental de la Procuraduría Agraria, para ello considerarán que el periodo de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales, por lo que hace a las copias simples, resultará aplicable a lo dispuesto en el numeral 7 anterior.

9.- Los titulares de las Unidades Administrativas, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos conforme a la normatividad archivística que garantice la conservación de la información y seguridad de sus soportes.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

10.- Cada unidad administrativa deberá garantizar que las áreas para el control y organización documental, así como los espacios destinados a la organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos que obren en su archivo de trámite, cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación y salvaguarda de la documentación; asimismo, deberán establecer un programa de metas concretas, recursos identificables y un esquema de actividades para eliminar o mitigar la mayor cantidad de riesgos posibles.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

OBLIGACIONES

Todos los servidores públicos tendrán la obligación de:

Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

RESPONSABILIDADES

Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de acuerdo a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental, los siguientes:

Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información del Comité de Información, el IFAI, o las instancias equivalentes.

Entregar información considerada como reservada o confidencial.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

DELITOS

Existen varios supuestos que se tipifican como conductas delictivas constitutivas de uno o más delitos federales, relacionados con el uso de información y de los documentos públicos, entre los que se encuentran:

Artículo 214 del Código Penal Federal

- El ejercicio indebido del servicio público.
- Robo de documentos públicos.

Artículo 397 del Código Penal Federal

- Daño a propiedad ajena.

Por lo que es importante que aquellos servidores públicos que hacen uso o administran archivos, conozcan estos delitos tipificados en el Código Penal Federal, ya que éstos pueden cometerse aún sin tener conocimiento de ellos o no exista intención de hacerlo.

A continuación se señalan de manera enunciativa más no limitativa.

EJERCICIO INDEBIDO DEL SERVICIO PÚBLICO

Comete el delito de ejercicio indebido de servicio público, el servidor público que: Por sí o por interpósita persona; sustraiga, destruya, oculte, utilice, o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión. De acuerdo a lo señalado en el Código Penal Federal.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

ROBO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS:

Comete el delito de robo de documentos públicos: el que se apodera de expedientes o documentos de protocolo, oficina o archivos públicos, de documentos que contengan obligación, liberación o transmisión de deberes que obren en expediente judicial, con afectación de alguna función pública sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la Ley. De acuerdo a lo señalado en el Código Penal Federal.

DAÑO A PROPIEDAD AJENA

Comete el delito de daño a propiedad ajena: quien cause incendio, inundación o explosión con daño o peligro de archivos públicos o notariales, de acuerdo a lo señalado en el Código Penal Federal.

Es importante mencionar que los titulares de cada Unidad Administrativa serán los responsables de todos los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en su Unidad Administrativa.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

**ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE DETECTAR UN DAÑO, PÉRDIDA O ROBO
DE DOCUMENTOS, DENTRO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O ARCHIVO HISTÓRICO.**

- I. El servidor público que detecte en el uso de sus funciones daño, pérdida o robo de la información en el uso, consulta o préstamo de la información, deberá notificarlo a su jefe inmediato.
- II. Levantar el acta de hechos debidamente firmada por el resguardante de los documentos y por dos testigos de asistencia. Es importante señalar que el acta deberá citar circunstancias de modo, tiempo y lugar; ser claros al manifestar el perjuicio que causa al organismo, o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos; debiendo además ser muy específicos al describir la documentación que fue robada, dañada (accidentes y/o desastres naturales), perdida o que fue motivo de uso indebido. En caso de que la documentación se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, se debe incluir la firma del representante del área de protección civil.
- III. En su caso, emitir Acta de Levantamiento de Hechos emitida por el Ministerio Público.
- IV. Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación; pegarlas en hojas blancas, colocarles el sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables.
- V. Elaborar oficio dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y titular del Órgano Interno de Control de la Procuraduría Agraria, en donde se les haga de conocimiento para su actuación y resuelvan conforme a derecho.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

7. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

El Área Coordinadora de Archivos tiene como función supervisar y coadyuvar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de la Procuraduría Agraria, así como, establecer un programa institucional permanente y encaminado a la modernización y mejoramiento continuo de la organización archivística y los servicios documentales, para lo cual es importante contar con los instrumentos archivísticos como lo establece la Ley Federal de Archivos.

La misión del Área Coordinadora de Archivos es coordinar la implementación de procedimientos adecuados para la organización y administración de archivos, conforme a la normatividad de la materia.

7.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. Fondo, sección, serie y subseries.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es la herramienta para organizar, describir, vincular los documentos de archivo; para compartir expedientes, ya sea de forma interna o externa a la dependencia y proporcionar el acceso, recuperación, uso y separación de los archivos de forma adecuada, a través del establecimiento de políticas de conservación y depuración de archivos.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

El Cuadro General de Clasificación Archivística está organizado con base en las funciones y actividades inherentes a la dependencia y refleja las tareas y acciones divididas en aquellas de carácter común a la Administración Pública Federal y en las correspondientes a la competencia y atribuciones de carácter sustantivo de la dependencia. Su forma se basa en la estructura jerárquica.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Registro general y sistemático que establece los valores, los plazos de conservación, las vigencias documentales, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

La aplicación de los plazos de conservación establecidos, servirán para prever las transferencias primarias de los Archivos de Trámite a los de Concentración, las transferencias secundarias al Archivo Histórico cuando así proceda, así como el trámite de solicitud de valoración y dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación.

INVENTARIO

Es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos, de cada Unidad Administrativa; además de que serán los únicos que permitan realizar una Transferencia Primaria o una Transferencia Secundaria, según sea el caso.

Las tareas de organización de un archivo ya sea administrativo o histórico, deben iniciar o culminar necesariamente con la elaboración de un inventario que describa el contenido y organización de los documentos que lo integran, toda vez, que es el instrumento de

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

registro, de control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene.

La finalidad del inventario es testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de una unidad del fondo, facilitar por ellos su recuento reglamentario, garantizar y asegurar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

La Guía Simple de Archivos, es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Las Unidades Administrativas elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación de sus series documentales, la relación de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como el nombre y cargo del responsable, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos.

De acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la guía simple deberá estar publicada en los sitios de internet de las dependencias y su elaboración se llevará a cabo mediante la aplicación de internet que permita su llenado y actualización.

La Guía Simple de Archivos tiene como objetivo:

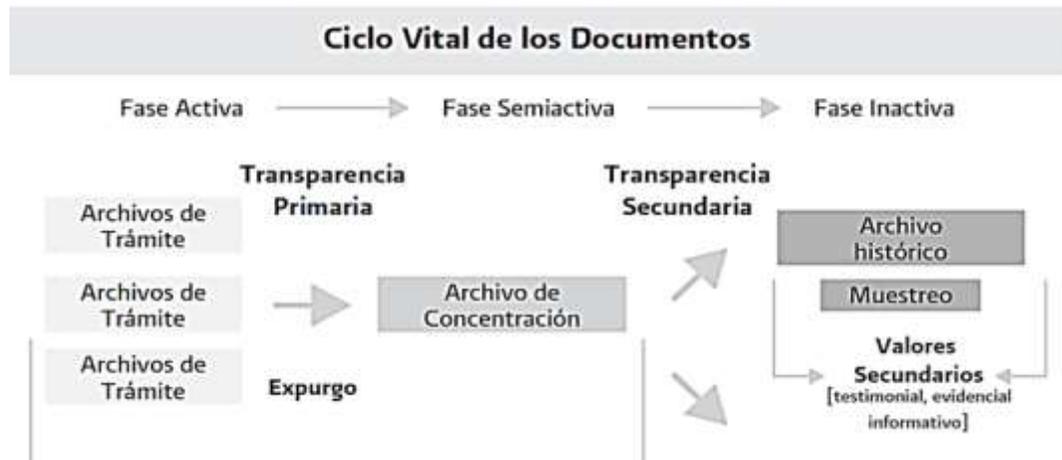
**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA.

1.- Identificar el contexto y contenido de los archivos con base en el Cuadro de Clasificación.

2.-Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación en el intercambio de información.

7.2. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



**CONCEPTO DEL CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN
(Teoría de las tres edades)**

El documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades, determinadas por los valores y usos de cada una. A cada una de las etapas les corresponde un tratamiento especializado y la conservación de los documentos en un archivo determinado.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

a) Fase activa

Durante esta fase los documentos tienen valores primarios para la institución, los cuales son:

- Valor administrativo: condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar sus funciones o actividades comunes.
- Valor jurídico o legal: condición de los documentos que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.
- Valor fiscal o contable: atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución.

El uso del documento en esta etapa es constante e inmediato, por eso debe ser conservado cerca del usuario del mismo (el creador del documento) en un archivo administrativo o de trámite.

b) Fase semiactiva

El documento conserva sus valores primarios (administrativo, jurídico o fiscal).

Su uso es ocasional, por ello hay que conservarlo durante un plazo precaucional. Su conservación debe ser en un archivo de concentración, no necesariamente cerca del usuario.

c) Fase histórica

El documento ha perdido sus valores primarios para la institución, pero conserva valores secundarios:

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

- Valor evidencial: corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.
- Valor testimonial: significa la utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.
- Valor informativo: es la utilidad permanente de que los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.
- Su uso ya no es institucional, sino social.
- Su conservación debe ser permanente en el Archivo Histórico, donde recibirá un tratamiento especializado.

d) Depuración (baja documental)

Los documentos que al finalizar su fase semiactiva y perder los valores primarios no presentan valores secundarios y pueden ser eliminados de acuerdo con las normas que marque la propia institución, previo análisis y valoración de los mismos.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

8. ARCHIVO DE TRÁMITE

Está constituido por la documentación activa que genera cada oficina en el desarrollo de sus funciones y cuya conservación es necesaria en las unidades administrativas hasta el término de la gestión que se trate, en ese sentido, la unidad administrativa es la responsable del resguardo, organización, ordenación, control, conservación y clasificación; de la documentación que genera, maneja y utiliza.

Es a partir de la recepción o creación de los documentos que toda actividad administrativa dentro de las dependencias tiene sustento; también es a partir de ese momento que se inicia su ciclo de vida en los archivos. Por tanto, del mejor manejo de los archivos dependerá que la ciudadanía que realiza actividades ante una dependencia, que los funcionarios que tienen que cumplir con sus funciones, puedan hacerlo de una forma oportuna y ágil. De ahí que es el inicio donde se sentarán las bases para contar con archivos organizados.

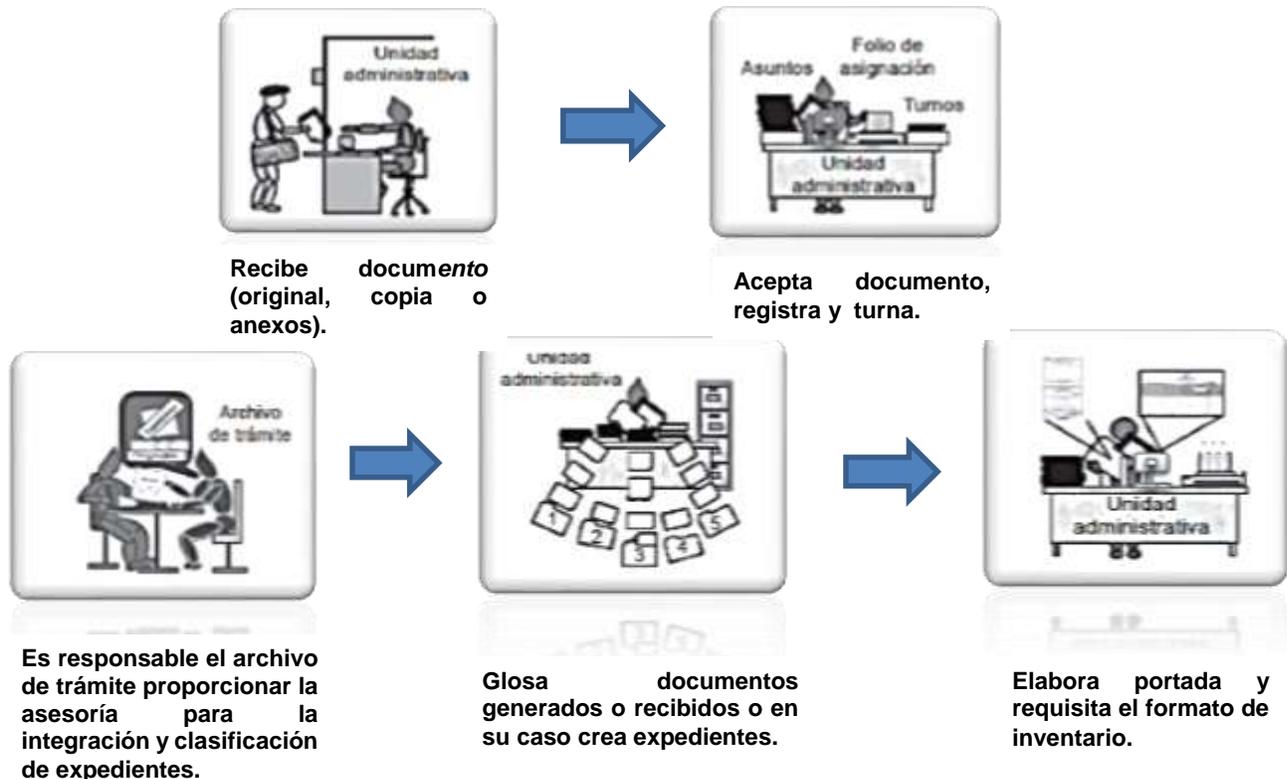
Dentro de las actividades a desarrollar en las Unidades Administrativas, referente a la fase activa del archivo se encuentran:

- ✓ Recepción y despacho correspondencia.
- ✓ Integración de los expedientes de archivo.
- ✓ Clasificación y desclasificación de la información.
- ✓ Conservación.
- ✓ Control y préstamo de archivos.
- ✓ Inventarios documentales.
- ✓ Transferencia primaria.

SUBPROCURADURÍA GENERAL COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA.

Recepción y despacho de correspondencia.



Integración y ordenación de los expedientes de archivo.

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- I. Se trate de un asunto nuevo.
- II. No existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa.

Se deberá considerar en la integración del expediente de archivo:

- I. Que tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, tipo documental o el carácter de la información que contiene. Esto es, se abran expedientes con

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

documentación y correspondencia relacionada entre si, sobre todo los temas del área generadora.

- II. El expediente se integrara siguiendo el *cursus* de su tramitación.
- III. La documentación que compone el expediente debera integrarse desprovista de grapas, clip, cinta adhesiva, etcétera, toda vez, que son elementos perjudiciales para la correcta conservación del expediente.
- IV. El expediente no deberá de contener documentos sueltos.
- V. El expediente no debera exceder los 5 centímetros de grosor.
- VI. Conservar en perfecto estado el expediente, asi como los documentos que lo integran.

Todos los expedientes de archivo deberán incluir en su portada, caratúla o marcado de identificación, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el cual debe de contener como minimo los siguientes elementos. (Anexo

1)

- I. Nombre de la Procuraduría Agraria o Logotipo;
- II. Nombre de la Unidad administrativa;
- III. Serie documental, rubro temático o asunto sustantivo;
- IV. Número de expediente o clasificador que identifica a cada uno de sus expedientes;
- V. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VI. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VII. Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal).
- VIII. Número de fojas al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en el expediente una vez que este ha sido cerrado, y
- IX. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberan contener, además, la leyenda de clasificación

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

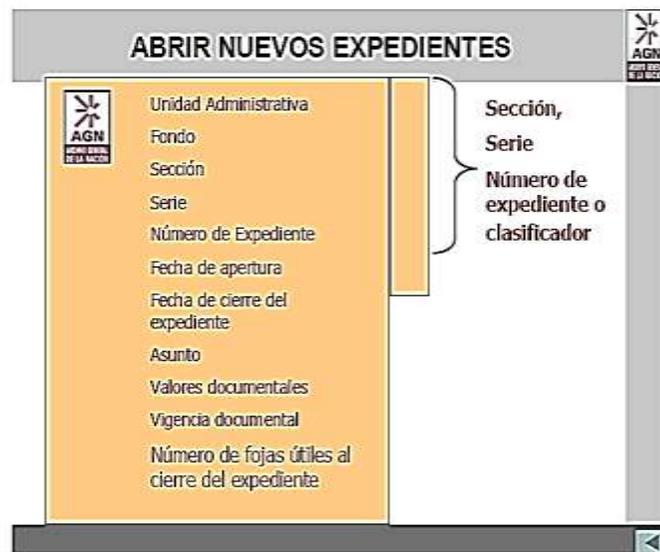
**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

conforme a lo establecido por los Lineamientos de Clasificación, expedidos por el IFAI.

IDENTIFICADOR DE EXPEDIENTES

Se colocará en la pestaña del folder el código de clasificación que le corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Datos básicos



Datos complementarios o generales:

* Nombre de la Unidad Responsable	Se indicará el nombre oficial de la Unidad responsable
* Nombre del área responsable de los archivos	Según el caso se indicará en nombre de la dirección, subdirección, departamento o similar encargado del registro y control del expediente, o si éste se localiza en el área de archivo o unidad de documentos en trámite. (UDT).
* Nombre del responsable del control de expedientes	Se anotará el nombre del responsable del manejo de los archivos, sea que se localiza en un área o en la UDT.
* Nombre y clasificación del expediente	Clave y nombre del grupo Según el caso se anotará además cualquiera de las siguientes opciones: Clave y nombre del subgrupo

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

	Clave y nombre de la clasificación a tres posiciones Clave y nombre de clasificación a cuatro posiciones Con excepción del nombre del grupo, los demás podrán determinarse por el área productora.
* Acceso	Público _____ (si, no) Contiene: Información reservada _____ (si, no) Información confidencial _____ (si, no)
* Resumen de contenido	En un máximo de 3 líneas se escribirá el asunto o tema del expediente, considerando personas morales o físicas, lugares (ubicaciones), fechas, asuntos o materia.
* Fechas extremas	Año en el que se inicia y cierra un expediente. Existen expedientes que por el asunto que tratan sólo tendrán la duración del año en el que se gestionó el trámite.
* Formato o soporte	Incluir nota sobre los tipos de soporte que se localizan en el expediente: papel, fotografías, libros, disquetes, engargolados, CD-ROM, etc
* Valor documental	Administrativo _____, Legal _____, o Contable _____ Marque con "X" el o los valores
* Carácter funcional del expediente	Técnico sustantivo _____ De gestión interna _____ Marca con "X" la que corresponda
* Términos relacionados	Se anotaran términos y conceptos relacionados con la temática principal del expediente (ejemplo: si el contenido del documento de archivo trata sobre planificación familiar, se incluirán en este renglón salud reproductiva y, de ser el caso, métodos anticonceptivos).
Vinculación con otros expedientes o series	Se anotarán los expedientes o series que tienen relación con el expediente.
* Plazos de conservación	Conforme al Cuadro de Disposición Documental vigente en la Secretaría de Salud, se anotará en Oficina o archivo _____ Archivo de concentración _____
* Valoración Histórica	Proporcionar información acerca de la conservación o depuración del expediente conforme a vigencias documentales y a criterios de acceso Conservación permanente (si / no) _____ Procede baja (si / no) _____ Acceso restringido en el archivo histórico (si / no)
* Base legal	Se anotará la disposición jurídica o administrativa que fundamenta la creación del expediente, tal como en el inciso y capítulo del reglamento Interior o Manual de Organización de la PA
* Número de legajos	Si es el caso, se anotará si el expediente está conformado por un legajo o más
* Número de fojas	Este dato se anotará al cerrar el expediente

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

ORDENACIÓN.

Es una tarea que consiste en relacionar unos elementos con otros con un criterio establecido, bien sea la fecha, las letras del alfabeto o los números.

Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes, siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica.

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido que se puede aplicar en general a la documentación y hacen referencia a una:

- Ordenación cronológica: por fecha de inicio.
- Ordenación numérica: por número de expediente.
- Ordenación alfabética: por letras del abecedario.
- Ordenación alfanumérica: por letras y números para componer códigos de ordenación.
- Ordenación cromática: por colores.
- Ordenación mixta: la aplicación de dos o más métodos.

CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su Artículo 26, establece que “Los titulares de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento que:

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

- I.- Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o
- II.- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que nos hubieran clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente o un documento.

En razón de que la información gubernamental es pública y la clasificación de la misma se justifica estrictamente por excepción, las Unidades Administrativas que clasifiquen como reservada la información, deberán observar lo siguiente:

De conformidad con el artículo 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; “Los titulares de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades llevarán a cabo la clasificación en el momento en que:

- I.- Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o
- II.- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que nos hubieran clasificado previamente.

La Unidad Administrativa conservará la documentación que se encuentre activa, así como, la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter.

Procedimiento para clasificar la información: (disposiciones generales para la transparencia)

- La unidad administrativa identificara los expedientes o documentos que contengan información que deba clasificarse como reservada o confidencial.
- Clasificará la información insertando una leyenda a los expedientes o documentos que indique su carácter de reservado o confidencial.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

La clasificación de la información debe ser marcada en el propio documento o expediente, de conformidad con el Reglamento de la Ley, debiendo contener lo siguiente:

		
<p>Fecha de clasificación: 20/01/04 Unidad administrativa: Dirección General de Organización Agraria. Clasificación: Reservado Periodo de clasificación: 1 (un) año Fundamento legal: Artículo 14 fracción VI De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ampliación del periodo de Clasificación:----- Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: ----- Fecha de desclasificación: ----- Rúbrica y cargo del servidor público:-----</p>		

El periodo de reserva por el cual la información reservada, podra permanecer con tal carácter es hasta por doce años y se le aplicaran las siguientes medidas de conservacion y organización:

- Destinar un espacio, archivero, gaveta, para conservar el volumen total de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, de tal manera, que facilite el resguardo, control y vigilancia de los mismos.
- Indicar el espacio donde se resguardan los expedientes clasificados, con la siguiente leyenda:

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

**INFORMACIÓN CLASIFICADA:
RESERVADA Y/O
CONFIDENCIAL**

- Designar a un responsable de la información clasificada, con las siguientes funciones:
 - Custodiar
 - Organizar
 - Vigilar
 - Controlar

- Integrar una carátula en la contra portada al expediente. (anexo 1)

- Hacer uso de un vale de prestamo a efecto de proporcionar la información solicitada, a la cual solo podra tener acceso el titular de la unidad administrativa. (anexo 2)

Así mismo, las unidades administrativas elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un indice de los expedientes clasificados como reservados, el cual sera remitido al Área Coordinadora de Archivos, con atención al Archivo de Trámite.

El indice debera indicar:

- ✓ Unidad administrativa que la generó la información.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

- ✓ Fecha de clasificación.
- ✓ Fundamento.
- ✓ Plazo de reserva.

Por lo que se refiere a la desclasificación, ésta podrá llevarse a cabo por el Titular de la Unidad Administrativa, una vez que haya transcurrido el periodo de reserva o que ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación.

Transferencia primaria

La transferencia es el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro de acuerdo a los plazos de permanencia establecidos para la documentación en cada uno de ellos.

La transferencia primaria se refiere al traslado sistemático y controlado de los expedientes cuya vigencia en el Archivo de Trámite ha concluido de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, y la cual se acompañará del inventario de transferencia primaria como lo establecen los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Cada Unidad Administrativa elaborará el o los inventarios para transferir sus archivos al Archivo de Concentración y cuando así lo requiera, podrá solicitar asesoría para el llenado de inventarios.

Posteriormente la Unidad Administrativa deberá solicitar la revisión de sus inventarios, con la finalidad de proceder a realizar la transferencia primaria y así lograr que el Archivo de Trámite cuente con el espacio suficiente para el resguardo del acervo de uso cotidiano.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

9. DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Dentro de la documentación generada por los Funcionarios Públicos de la Procuraduría Agraria, se encuentran documentos que por sus características y falta de valores, no deben ser transferidos al archivo de concentración, por lo cual no es necesaria su clasificación en el Catálogo de Disposición Documental, en el entendido de que su eliminación es inmediata o en su caso la vigencia no es superior a un año.

La documentación de comprobación administrativa inmediata: son los documentos que se generan o reciben en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

- Son producidos de forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listado de envíos diversos, tarjetas de asistencia, etc.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al archivo de concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el Representante del Órgano Interno de Control.

Cuando se trate de documentación de comprobación administrativa inmediata, el Archivo General de la Nación no emitirá dictamen, únicamente será necesario informar de esta situación, anexando copia del acta administrativa que debe contar con el nombre, cargo

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

y firma del representante del Órgano Interno de Control. Asimismo se recomienda la intervención del Comité de Información para que emita la acciones pertinentes.

Tipología documental

- ✓ Minutarios de correspondencia
- ✓ Listados de envíos
- ✓ Vales de salida de almacén
- ✓ Registro de visitantes
- ✓ Información de periódicos (síntesis periódica)
- ✓ Compendios de fotocopias que se reciben de asuntos concluidos
- ✓ Borradores y papeles de trabajo para la estructura de un documento final

Documentos de Apoyo Informativo

Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables residen en la información que contiene para apoyo en las tareas asignadas.

- Son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- No se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.
- No se transfieren al archivo de concentración.
- Carecen de valores administrativos.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

10. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Archivo de Concentración, que se encuentra adscrito al Área Coordinadora de Archivos, le corresponde la segunda etapa de la vida útil de los documentos; es el responsable de resguardar la documentación remitida por el Archivo de Trámite, prever los procedimientos para normar la consulta esporádica y en el deberán permanecer hasta su baja o transferencia al Archivo Histórico, una vez que haya concluido el plazo de conservación.

En cada Delegación y Residencia, existirá un responsable de Archivo de Concentración el cual será nombrado por el titular de misma; para su designación, se sugiere cuente con nivel mínimo de jefatura de departamento y tendrá las siguientes funciones:

- Recibir de las Transferencias primarias;
- Recibir el Aviso de Solicitud de Recepción de Transferencia Primaria enviadas por los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido sus valores primarios.
- Verificar, en presencia del responsable del Archivo de Trámite o del servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa, que los expedientes registrados en el formato Aviso de Solicitud de Recepción de Transferencia Primaria, coincidan con los enlistados.
- Registrar en medio magnético, o en su caso, en las libretas de control (numéricamente y por Unidad Administrativa), el número de transferencia asignado, mismo que deberá coincidir con el formato de relación de transferencia primaria.
- El formato de referencia deberá firmarse y acusarse de recibido, entregándose al responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa remitente. El original se turnará al responsable del Sistema Automatizado de Control de Archivo para captura de datos, en caso de que exista; en caso contrario, se registrará en los controles de los procedimientos implementados.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

- Validar los datos contenidos en el formato de relación de transferencia primaria y emitir la impresión automatizada de etiquetas clasificadoras de los expedientes, mismas que deberán colocarse en la parte superior derecha de cada expediente.
- Elaborar y actualizar reportes por Unidad Administrativa, con base en las transferencias primarias capturadas.
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- Recibir documentación en custodia de las Unidades Administrativas que en su catálogo de disposición documental registren plazos de conservación, verificando que en ningún caso se registre la misma con el carácter de permanente.
- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.

El responsable del Archivo de Concentración vigilará que toda transferencia de documentación semiactiva, esté correctamente preparada y organizada; siendo esto responsabilidad de la Unidad Administrativa generadora que transfiera; mediante el Inventario de transferencia primaria.

El responsable del Archivo de Concentración integrará a su acervo la documentación que reciba, la ordenará y registrará topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes captados.

El responsable del Archivo de Concentración mantendrá a disposición de las diversas áreas de la dependencia, los documentos que se encuentran bajo su custodia para la consulta en el curso de las gestiones institucionales.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

Asimismo, el responsable del Archivo de Concentración deberá solicitar a la Coordinación de Archivos de la Procuraduría Agraria, previo acuerdo con la Unidad Administrativa generadora de la información, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

Trámite de baja documental o destino final

El Área Coordinadora de Archivos es la encargada debe elaborar los Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria, de conformidad con lo siguiente:

- Detectar en el sistema automatizado de control de archivo, las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar listados e inventarios documentales por Unidad Administrativa de las series documentales susceptibles de baja documental, al concluir su plazo en el Archivo de Concentración, incluyendo el nombre y número consecutivo del documento, fecha y número de recepción de la transferencia.
- Elaborar oficios solicitando a los titulares de las Unidades Administrativas que transfirieron la documentación, su autorización para proceder a la baja documental.
- Recibir los oficios de respuesta de los titulares de las Unidades Administrativas para proceder a la baja documental.
- Solicitar al Archivo General de la Nación, a través de la Coordinación de Archivos, y con base en el formato para el trámite de baja de documental de archivos del Gobierno Federal emitido por el Archivo General de la Nación; la autorización para la baja documental de la información cuyo plazo de conservación hubiese concluido, en aquellos casos en que la documentación no tenga un valor contable.
- Solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Coordinación de Archivos, cuando esto se requiera, autorice la baja documental de

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

aquella documentación con valor contables, elaborando las relaciones correspondientes, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la federación el 25 de agosto de 1998.

Recibida la autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Responsable del Archivo de Concentración deberá remitir un oficio al Archivo General de la Nación, solicitando su autorización para proceder a la baja definitiva o destino final, anexando las relaciones de inventario, así como llevar a cabo las actividades siguientes:

- a. Revisar las relaciones de expedientes autorizados para baja, remitiendo oficios a las Unidades Administrativas que corresponda, a efecto de que constaten su destino final (destrucción, enajenación o donación).
- b. Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental.
- c. Digitalizar y publicar en la página electrónica de la Procuraduría Agraria las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria.
- d. Turnar, en su caso, al responsable del sistema automatizado de control de Archivos, los oficios de antecedentes, las relaciones de documentos autorizados para baja, así como el acta circunstanciada de baja documental debidamente firmada.
- e. Registrar los expedientes dados de baja y en su caso, separar aquellos que por sus características pasarán a formar parte del Archivo Histórico.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

- f. Valorar en coordinación con el responsable del área de Archivo Histórico, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- g. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al Archivo Histórico de la Procuraduría Agraria o al Archivo General de la Nación, con la documentación que por sus características pasará a formar parte de dicho archivo.

La única instancia responsable de la depuración de la documentación inactiva de la Procuraduría Agraria, será el Responsable del Archivo de Concentración, quién efectuará la selección final de los documentos que le hayan sido transferidos una vez que el plazo de conservación precaucional y total haya concluido.

Para llevar a cabo lo anterior, se contemplan las actividades siguientes:

- Registrar en el calendario de caducidades todos los legajos que le sean transferidos por los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, a efecto de detectar y retirar oportunamente la documentación caduca que conserva.
- Considerar, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría Agraria los plazos de conservación y depuración de la documentación.
- Tener constancia documental de la aprobación de la Unidad Administrativa que haya transferido los materiales en cuestión, para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios de tales documentos. Si no se encuentra inconveniente, deberá proceder a la cancelación y baja definitiva de las cédulas de referencia de los materiales depurados, conservando las cédulas de inventario como registro local permanente.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

La depuración de documentos inactivos deberá ser realizada con el máximo cuidado y seriedad, seleccionando de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes los expedientes que serán dados de baja, los que serán transferidos al Archivo Histórico de la Procuraduría Agraria, para su conservación permanente y los que serán digitalizados antes de su eliminación.

Sobre la baja y destino final

La baja definitiva de la documentación conservada por el Archivo de Concentración, deberá apegarse estrictamente a las normas vigentes sobre la materia y deberán registrarse en todos los casos la intervención oportuna de las instancias de la Procuraduría Agraria, así como de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Archivo General de la Nación, a efecto de autorizar, operar y vigilar la baja en cuestión.

La baja definitiva de los expedientes que deban ser digitalizados antes de ser eliminados, deberá ser correctamente preparada y organizada por el responsable del Archivo de Concentración, quien atenderá la adecuada ordenación de la remesa y la elaboración de la relación respectiva, misma que deberá ser revisada y, en su caso, validada por el área de digitalización de la Procuraduría Agraria, antes de la recepción del material respectivo. Una vez digitalizada la documentación en cuestión, el Archivo de Concentración recibirá los materiales reproducidos y gestionará la baja respectiva, de acuerdo con las normas establecidas al efecto.

El responsable del Archivo de Concentración elaborará en todos los casos un informe final de la depuración, describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto, y entregará una copia al Archivo Histórico de la Procuraduría Agraria para que pueda ser consultada por el público interesado.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

El responsable del Archivo de Concentración deberá llevar un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dado de baja, digitalizada y eliminada, o transferida al Archivo Histórico de la Procuraduría Agraria, alimentando la memoria del sistema automatizado que se establezca en el Organismo.

Préstamo de expedientes custodiados

El Responsable del Archivo de Concentración deberá solicitar anualmente, vía oficio, a los titulares de las distintas Unidades Administrativas, la designación de servidores públicos autorizados para la consulta de información.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán notificar en un plazo no mayor a 3 días hábiles, de ser el caso, y existir modificaciones en la lista de personas autorizadas para consultar expedientes.

Permitir el acceso a la información documental transferida al Archivo de Concentración únicamente a los servidores públicos previamente autorizados.

De las acciones:

- Identificar a los servidores públicos solicitantes de material documental, requiriéndoles proporcionen su acreditación. requiriendo al solicitante el llenado del formato de Vale de Préstamo de Expedientes (Anexo 1).
- Entregar los documentos al servidor público solicitante así como la copia del formato de vale de préstamo, conservando el original del formato de referencia.
- Registrar los préstamos en el formato de Control de Préstamos de Expedientes, capturando la información relacionada con los formatos de préstamo en el sistema automatizado de control de Archivos.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

- Verificar una vez devueltos los documentos consultados, su integridad, anotando en el original del formato de préstamo, la fecha de devolución, entregando una copia al usuario.
- Descargar en el sistema automatizado de control de archivos, el registro correspondiente, archivando temporalmente los formatos de préstamo originales.
- Detectar mensualmente, en el sistema automatizado de control de archivo, los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, gestionando su devolución ante el solicitante.
- Las unidades que transfieren archivos al Archivo de Concentración podrán consultarlos antes de que cumpla su vigencia documental y se proceda a su valoración para baja y/o transferencia al Archivo General de la Nación.
- El préstamo de expedientes será por un tiempo máximo de 30 días hábiles, concluido el plazo y de ser necesario, el área solicitante pedirá una extensión de préstamo por un máximo de 15 días hábiles. La extensión de préstamo podrá ser renovada con la debida fundamentación, haciendo de su conocimiento que el solicitante es el responsable de conservar y regresar en las mismas condiciones físicas los expedientes solicitados
- Cuando la unidad administrativa no justifique la devolución de un expediente también se notificará de ello a la Coordinación de archivos y al Comité de Información de la dependencia.
- Los expedientes devueltos, deberán reunir las características con las cuales fueron prestados, en caso contrario, cuando el o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompleto, se informará de ello por escrito a la Unidad Administrativa, a la Coordinación de archivos y al Comité de Información a fin deslindar responsabilidades del Archivo de Concentración.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

11. ARCHIVO HISTÓRICO

La Procuraduría Agraria ha creado un Archivo Histórico adscrito a la Coordinación de Archivos, como la unidad responsable en organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias para la memoria nacional.

Las funciones del área del Archivo Histórico son:

- I. Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del AGN.
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración.
- IV. Recibir los expedientes y los inventarios de transferencia secundaria del Archivo de Concentración.
- V. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- VI. Revisar la integridad de los expedientes transferidos y proceder a su acomodo en las áreas designadas para el Archivo Histórico.
- VII. Ubicar los expedientes por fondos, subfondos, secciones y series.
- VIII. Instrumentar métodos de clasificación, descripción y catalogación de los expedientes transferidos así como de las relaciones de inventarios del acervo documental, con el objeto de lograr su difusión al público general.
- IX. Elaborar una guía general de fondos.
- X. Diseñar un programa general de difusión de acervos, con el objeto de propiciar su consulta como fuente de investigación histórica.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

XI. Establecer controles para el acceso del público en general a la información del acervo histórico de la dependencia.

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de las oficinas centrales y la estructura Territorial son:

Actividades secuenciales por responsable:

Una vez identificados los expedientes que se turnarán al Archivo histórico para su análisis y con fundamento al acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, Texto Vigente Última reforma publicada DOF 23 de noviembre de 2012, el responsable del Archivo de Concentración, identifica en el dictamen de valoración documental los expedientes que conforman el inventario documental, así como el responsable final de su conservación y resguardo debe cumplir las acciones con el siguiente soporte documental: Oficio, inventario documental y dictamen de valoración documental.

Procedimiento:

Responsable del archivo histórico 1

Recibe el inventario documental y el dictamen de valoración documental emitido por el

AGN

Informa al Archivo de Concentración el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.

El Archivo de Concentración, según la cita concertada envía la remesa de expedientes.

¿El Fondo, Sección o Serie en custodia en el archivo histórico se encuentra organizado?

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

Sí, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.

No, requiere organización, en la actividad 2.

Diagnóstico



¿El Fondo, Sección o Serie en custodia en el archivo histórico se encuentra organizado?.

Responsable del archivo histórico 2

Revisar en el Registro Central la existencia del Cuadro general de clasificación archivística.

Ambos responsables comparan el inventario documental con la remesa de expedientes

Sí, continúa en la actividad 4;

No, requiere organización, continúa en la actividad 3

Registro central, Cuadro general de clasificación archivística



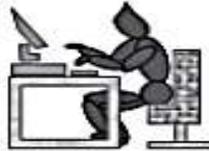
¿El Registro Central Tiene el Cuadro general de clasificación archivística?.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

Responsable del archivo histórico 3

Elabora el Cuadro general de clasificación archivística. Cuadro general de clasificación archivística



Elabora el Cuadro general de clasificación archivística.

Responsable del archivo histórico 4

Identifica y agrupa los expedientes o documentos.

Cuadro general de clasificación archivística

Sella y entrega al archivo de Concentración el inventario documental como acuse de recibo.

Responsable del archivo histórico 5

Establece la unidad de orden e integra los expedientes o documentos relacionando unos con otros. Alfabético, numérico o convencional



Identifica y agrupa los expedientes o documentos, establece la unidad de orden.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

Responsable del archivo histórico 6

El archivo de concentración, solicita al AGN la autorización para realizar la transferencia secundaria para la incorporación en el acervo histórico

El AGN, acepta la transferencia y emite el acta de transferencia secundaria.

El archivo de concentración recibe y envía al archivo histórico el acta de transferencia secundaria e integra al expediente de destino final.

Incorpora los datos de identificación en su base de datos y registra las transferencias secundarias. Conserva el expediente



Incorpora los datos de
identificación.

Responsable del archivo histórico 7

Deposita el o los expedientes en contenedores o unidades de conservación. Caja



Deposita el o los expedientes
en contenedores o
unidades de conservación.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

Responsable del archivo histórico **8**

Asigna lugar en el Archivo Histórico. Ubicación



Asigna lugar en el
Archivo Histórico.

Responsable del archivo histórico **9**

Incorpora la información de los inventarios documentales al Registro Central.

Difundir la memoria documental



Integra conforme al
Registro Central.

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

12. Interpretación

Los casos no previstos en los presentes criterios, así como, la interpretación de los mismos corresponderán para efectos administrativos a la Coordinación de Archivos. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que de conformidad con la legislación y normatividad vigentes correspondan al Archivo General de la Nación, al Instituto Federal de acceso a la Información Pública y Protección de Datos y de la Procuraduría Agraria, debiéndose aprobar las modificaciones o adhesiones que se hagan por el Comité de Información.

13. Transitorios

PRIMERO.- Los presentes criterios específicos y procedimientos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Los presentes criterios específicos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la página de la Normateca de la Procuraduría Agraria, mismos que permanecerán vigentes hasta en tanto no se publique otros que los modifique.

SEGUNDO.- Los procedimientos vigentes en la Procuraduría Agraria, serán supletorios de los presentes criterios específicos para la organización y conservación de archivos de la institución, ante la falta de disposición expresa.

México, Distrito Federal a los 13 días de octubre de 2014

- Subprocurador Agrario y Presidente del Comité Información.- Lic. Rubén Treviño Castillo.- Rúbrica.- El Titular del Órgano Interno de Control y miembro del Comité de Información, Mtro. Raúl Armas Katz.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Enlace y Secretaria Técnica de Comité de Información.- Mtra. Karla América Rivera Osorio.- Rúbrica.- Coordinador General de Archivos.- Lic. Guillermo Rodríguez Miramontes

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

14. Firmas de Autorización

Integrantes del Comité de Información

Lic. Rubén Treviño Castillo

Subprocurador General
y Presidente del Comité Información

Mtro. Raúl Armas Katz

Titular del Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria
e Integrante del Comité de Información

Mtra. Karla América Rivera Osorio

Titular de la Unidad de Enlace y
Secretaria Técnica del Comité de Información

Lic. Guillermo Rodríguez Miramontes

Coordinador General de Archivos

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

**15.- ANEXOS
Anexo 1**

Unidad Administrativa:

Fondo:		Descripción del Asunto
Sección:		
Serie:		
Subserie:		

No. de Expediente

No. de Fojas:

Valor Documental		
Administrativo	Legal	Contable/ fiscal

Vigencia documental		
Archivo Trámite	Archivo Concentración	Archivo Histórico

Fechas	
apertura	cierre

Acceso		
Información Reservada	Información Confidencial	Información Pública

Expediente con Información Clasificada				
Fecha de clasificación	Fecha de desclasificación	Periodo de clasificación	Reservado	Confidencial
Fundamento Legal			Todo	Partes (Páginas)
Desclasificación				
Fecha			Responsable Nombre y Firma	
Periodo De Ampliación				

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO
Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.

Anexo 2

VALE DE PRÉSTAMO

EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CLASIFICADA

Fecha:

Unidad Administrativa

Expediente o documento solicitado			
Número	Asunto	Tomos o legajos	Estado físico de conservación

Información Clasificada	
Reservada	Confidencial

Fecha de entrega:

SOLICITA

RECIBE

(Nombre y Firma del
Titular de la Unidad Administrativa)

Nombre y Firma
(Persona autorizada)

ENTREGA

Nombre y Firma
(Resguardante)

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

B.- Identificador de cajas

Debe contener los siguientes datos:

Unidad generadora: _____			
No. de caja: _____			
Serie (s) documental (es): _____			
Año : _____			
Breve	descripción	del	contenido:

**SUBPROCURADURÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA PROCURADURÍA AGRARIA.**

C.- Vale de préstamo

VALE DE PRESTAMO

FECHA		
DIA	MES	AÑO

Folio número: _____

Por este conducto me hago responsable del expediente y/o documento que a continuación se relaciona ya que será utilizado en:

Las instalaciones de esta procuraduría Agraria () Fuera de las Instalaciones ()

DATOS DEL USUARIO DEL EXPEDIENTE

Nombre:	R.F.C.
Puesto:	Número de empleado:
Ubicación Física:	Numero de extensión:

DATOS DEL EXPEDIENTE

Sección:	Serie:
Número total de fojas que lo integran:	

Número de expediente	Descripción	Área administrativa

Ubicación física del expediente:	
----------------------------------	--

Nombre y firma del funcionario que autoriza	Nombre y firma del usuario del expediente
Fecha de devolución:	

DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO

Fecha de la devolución	Nombre y firma de quien recibe el expediente
------------------------	--

PRÓRROGA

Datos de la solicitud: (oficio, fecha, quien firma)	Nombre del solicitante:
Fecha de la devolución	Nombre y firma de quien recibe el expediente

Nota: La duración del préstamo será de 6 días hábiles, en caso de requerirlo por más tiempo deberá hacer un oficio solicitando una prórroga no mayor de 6 días hábiles.

Es importante que verifique el contenido e integridad del expediente, ya que para su devolución se hará el mismo procedimiento verificativo en caso de algún faltante en el expediente se hará del conocimiento del superior jerárquico para que se proceda, según corresponda.

Este documento es únicamente de control interno y no reemplaza ningún expediente no y/o documento mencionado en el mismo.