

**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

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

**2018**

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

---

### ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	2
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	3
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	12
<b>ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS</b> .....	13
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b> .....	15
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b> .....	22
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b> .....	25
<b>DAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS</b> .....	26
<b>DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES</b> .....	26
<b>IMPLICA UN RIESGO SANITARIO</b> .....	26
<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	27
<b>ANEXOS</b> .....	29

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

---

### PRESENTACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información y que será garantizado por el estado.

En ese sentido, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad.

Por ello, es indispensable establecer un Sistema Institucional de Archivos que permita la organización y conservación de archivos bajo criterios específicos y uniformes para su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Asimismo, la Ley Federal de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomiso y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

Los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. (DOF: 03/07/2015). Establecen los criterios de organización y conservación de los archivos para que éstos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (DOF: 16/03/2016) tienen por objeto establecer el procedimiento para analizar, valorar y decidir el destino final de los documentos de archivo producidos por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal.

Por lo anterior, y con fundamento a lo establecido en el artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Archivos y 7 de su Reglamento, el Área Coordinadora de Archivos presenta los **Criterios específicos para la organización y conservación de archivos de Archivos de la Procuraduría Agraria 2018**, que establece los procedimientos que deberán observar los servidores públicos de la Procuraduría Agraria para la administración, organización, conservación y destino final de los archivos que se generen, adquieran o transformen.

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

---

### MARCO JURÍDICO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Ley Agraria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento del Archivo General de la Nación.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- 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.
- 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 establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Instructivos, guías y criterios emitidos por el Archivo General de la Nación.

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

---

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Objetivo, Ámbito de Aplicación y Definiciones

1. Los presentes Criterios tienen por objeto establecer los criterios específicos que se observarán para la organización y conservación homogénea de los documentos de archivo que se produzcan, reciba, obtengan, adquieran o transformen en la Procuraduría Agraria, derivado de las facultades, competencias, atribuciones o funciones conferidas.

#### Objetivos Específicos

- I. Establecer los procesos para administrar, controlar, conservar y localizar la documentación de los archivos.
  - II. Determinar las actividades que deberán llevar a cabo los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico.
  - III. Regular los procesos de transferencia y destino final de los documentos.
2. Corresponderá a los titulares de las Unidades Administrativas y Delegados proveer las acciones necesarias para que se cumpla lo establecido en los presentes criterios y demás disposiciones normativas en la materia de archivos.
  3. La aplicación de las acciones y/o procedimientos contenidos en los presentes criterios, conforme a sus atribuciones y/o funciones corresponderá a los servidores públicos de la Procuraduría Agraria independientemente de su relación laboral y área de adscripción.
  4. Para efectos de los presentes criterios, se deberá observar los términos y definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos y 2 de su Reglamento, así como los conceptos previstos en el *“Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único”*; asimismo se entenderá por:

#### I. Definiciones

**Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

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

---

**Actividad Archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivos.

**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 en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

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

**Archivo de trámite:** Unidad definida en la fracción V del artículo 4 de la LFA, responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

**Área coordinadora de archivos:** Instancia definida en la fracción VIII del artículo 4 de la LFA, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que ha 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, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

**Ciclo Vital:** Etapas por la que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Clasificación archivística:** Proceso definido en la fracción XI del artículo 4 de la LFA, que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

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

---

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

**Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico definido en la fracción XVII del artículo 4 de la LFA que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

**Declaratoria de prevaloración:** Aquella mediante la cual el productor de la documentación, declara bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, que ésta contiene valores secundarios, y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

**Destino final:** Selección sistemática 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.

**Dictamen de destino final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

**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 las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

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

---

**Documento de archivo electrónico:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

**Documento de comprobación administrativa inmediata:** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

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

**Documento contable:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

**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 lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

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

**Ficha técnica de prevaloración:** Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.

**Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.



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

---

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas.

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

**Glosa:** Integrar, de forma lógica y cronológica, los documentos dentro de un expediente.

**Instrumento de consulta:** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como guía general, inventario o catálogo.

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta definidos en la fracción XXVII del artículo 4 de la LFA, en los 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).

**Muestreo:** Operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto.

**Organización documental:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**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.

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

---

**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 normatividad aplicable.

**Responsable del archivo de concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**Responsable del archivo de trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

**Responsable del archivo histórico:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, 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.

**Servidores públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, en términos de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**Sistema institucional de archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Soporte documental:** Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

**Sub-serie:** 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.

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la

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

---

federación, las entidades federativas y los municipios, así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés públicos.

**Titular de la unidad administrativa:** Servidor público responsable de la unidad administrativa.

**Técnicas de selección Eliminación:** Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los expedientes que se van a dar de baja conforme a los establecidos en la fase de valoración

**Técnicas de selección Conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental.

**Técnicas de selección Muestreo:** Técnica de selección de determinados documentos, expedientes o volúmenes de una serie documental en representación de un conjunto con fines de conservar la información.

**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).

**Unidad administrativa:** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior o disposición equivalente dentro 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.

**Valores Evidenciales:** Corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.

**Valores Informativos:** La utilidad permanente de que los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

**Valores Testimoniales:** La utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.

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

---

**Valor Documental Administrativo:** Condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar sus funciones o actividades comunes.

**Valor Documental Fiscal, Contable:** atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución.

**Valor Documental Jurídico, Legal:** condición de los documentos que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.

**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.

### II. Siglas y Acrónimos:

**AGN:** Archivo General de la Nación

**APF:** Administración Pública Federal

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística

**CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

**LFA:** Ley Federal de Archivos

**LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas

**NACG 01:** Norma del Archivo Contable Gubernamental

**PA:** Procuraduría Agraria

**PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico

**RLFA:** Reglamento de la Ley Federal Archivos

**RLFTAIP:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

---

### ASPECTOS GENERALES

5. Será responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa:
  - I. Establecer un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones conferidas a la unidad administrativa;
  - II. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa y ambiental para la adecuada preservación de los archivos;
  - III. Impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebido de la documentación;
  - IV. Reportar con oportunidad al Área Coordinadora de Archivos los avances sobre la organización y clasificación de los archivos, así como de los siniestros ocurridos a los mismos;
  - V. Nombrar al responsable del Archivo de Trámite notificando a más tardar 5 días posteriores de su dignación al Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la PA.
  - VI. En las Delegaciones y Residencias además de atender lo establecido en los numerales I, II y III, el Delegado establecerá el archivo de concentración, en el que se conservarán los documentos de consulta esporádica y que permanecerán en él hasta su destino final; el responsable será nombrado por el Delegado notificando a más tardar 5 días posteriores a su designación al Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la PA.
6. Los instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental aprobados por el Archivo General de la Nación serán los instrumentos bajo los cuales se registrará la organización y conservación de los archivos institucionales;
7. Los instrumentos de consulta archivística serán, la Guía Simple de Archivos y los Inventarios Documentales.
8. Los servidores públicos que deban elaborar acta entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, los archivos organizados e instrumentos de consulta archivística actualizados.
9. Los expedientes en materia sustantiva y administrativa que se encuentren en los archivos de trámite, concentración e histórico, deberán estar ordenados lógicamente y cronológicamente, relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, foliados,

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

---

identificados y clasificados conforme a los instrumentos de control archivístico aprobados por el AGN.

10. 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 LGRA.

## ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

### Área Coordinadora de Archivos

11. El Área Coordinadora de Archivos tendrá como funciones coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como supervisar que la organización y conservación de los archivos institucionales se realice bajo las normas, criterios y lineamientos archivísticos establecidos por la LFA y demás disposiciones normativas que regulan la materia.
12. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos en coordinación con los responsables de archivo de Trámite, Concentración e Histórico adscritos a su área, elaborará el PADA de la PA, que establezca las acciones encaminadas a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
13. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la PA será el único facultado para atender los comunicados e intercambio de información que se realice en la materia, con el AGN y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### Instrumentos de Control y Consulta Archivística

14. El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo de la PA con base a sus atribuciones y funciones. **(Anexo 1)**
15. El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que contiene el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. **(Anexo 2)**

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.

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

---

Los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, serán de observancia obligatoria para la organización de los documentos que produzcan, reciban o transformen los servidores públicos y su conservación en los archivos de trámite y concentración para realizar las transferencias primarias (Archivo de Concentración) y secundarias (Archivo Histórico) cuando así proceda.

16. La Guía Simple de Archivos es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la PA, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales. **(Anexo 3)**

La Guía Simple de Archivos se integrará con la información de los inventarios de los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y el titular de cada unidad administrativa deberá remitirla al Responsable del Área Coordinadora de Archivos durante los primeros 20 días de enero.

17. El inventario es el registro que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización, así mismo será el instrumento para realizar los procesos de Transferencia Primaria, Secundaria o Baja Documental según sea el caso. **(Anexo 4)**

### Ciclo Vital del Documento

18. El documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres fases, determinadas por sus valores y usos, correspondiéndoles un tratamiento para su conservación en el archivo.

FASE	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
<b>ACTIVA</b>	PRIMARIO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo</li> <li>• Legal-Jurídico</li> </ul>	<b>FRECUENTE</b>	INSTITUCIONAL	<b>TRÁMITE</b>
<b>SEMIACTIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscal o Contable</li> </ul>	<b>OCACIONAL</b>	INSTITUCIONAL	<b>CONCENTRACIÓN</b>
<b>INACTIVA</b>	SECUNDARIO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencial</li> <li>• Testimonial</li> <li>• Informativo</li> </ul>	<b>ESPORADICO</b>	PÚBLICO EN GENERAL	<b>HISTÓRICO</b>

- I. 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 legal-jurídico: condición de los documentos que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.

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

---

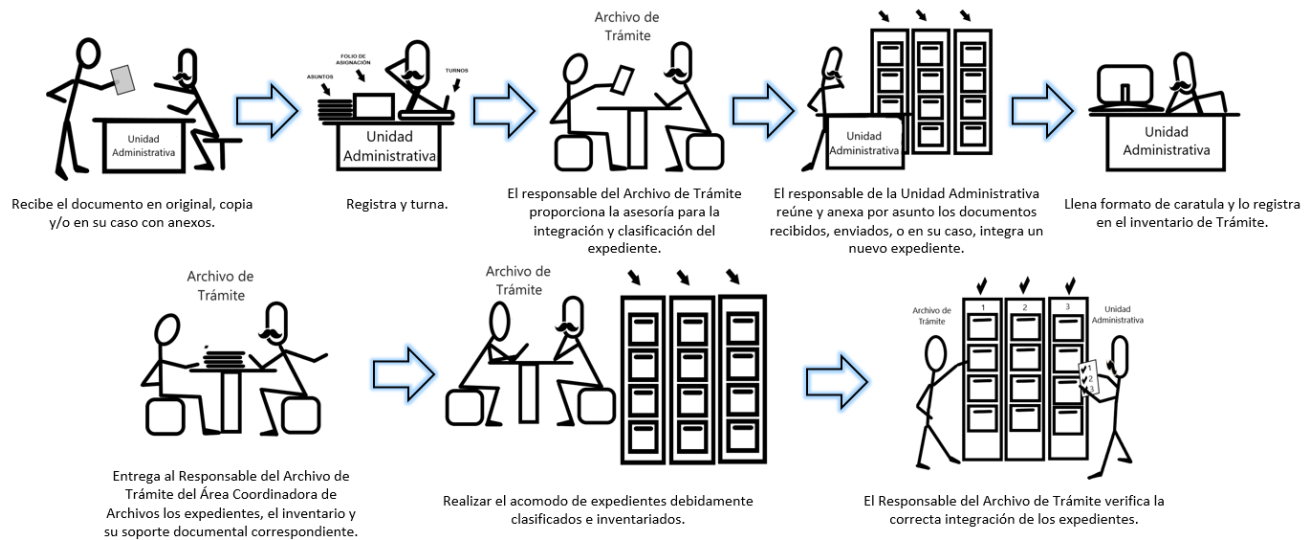
- Valor fiscal o contable: atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución.
- II. Fase semiactiva: El documento conserva sus valores primarios (administrativo, jurídico o fiscal), su uso es ocasional, por ello hay que conservarlo durante un plazo precaucional.
- III. Fase inactiva: El documento ha perdido sus valores primarios para la institución, pero conserva valores secundarios en el Archivo Histórico, donde recibirá un tratamiento especializado.
- 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.
19. Los documentos que al finalizar su fase semiactiva pierdan los valores primarios y no presentan valores secundarios pueden ser eliminados conforme al procedimiento de Baja Documental establecido por el Área Coordinadora de Archivos.

### ARCHIVO DE TRÁMITE

20. El Archivo de Trámite está constituido por la documentación activa que se genera en cada Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones y atribuciones cuya conservación es necesaria en el área hasta el término de la gestión que se trate.
21. El responsable del Archivo de Trámite observara lo establecido en el artículo 14 de la LFA y 11 de su reglamento, dentro de sus actividades principales serán:
- Conservación de expedientes.
  - Control y préstamo de expedientes.
  - Elaboración y actualización de los inventarios documentales.
  - Realizar las transferencias primarias cuando los plazos de conservación se hayan cumplido.



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



### Integración y ordenación de los expedientes de archivo

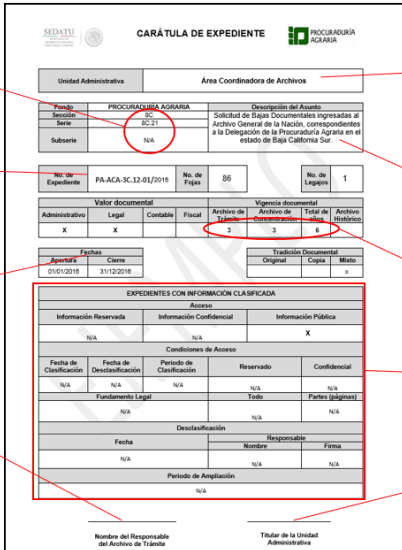
22. Un expediente de archivo se abrirá, cuando se trate de un asunto nuevo o no existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa.
23. Todo documento generado en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones de los servicios públicos deberá:
  - I. Ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren.
  - II. Integrarse a expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó, evitando la creación de minutarios.
  - III. Los expedientes en soporte papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos para facilitar su manipulación y consulta, sin exceder 5cm.
  - IV. Durante el proceso de integración, previo a la foliación, los expedientes deberán expurgarse eliminando ejemplares múltiples como fotocopias, recados, hojas en blanco, documentos sin firma copias de conocimiento, (excepto cuando la copia sea el único ejemplar con el que cuenta el expediente y que por la naturaleza del asunto de que se trate, deba conservarse) etc.
  - V. Los documentos deberán foliarse en la parte superior derecha, para así evitar pérdida o sustracción de la información.

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

24. Los expedientes deberán incluir la carátula de clasificación en la guarda exterior con los datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico vigentes. **(Anexo 5)**

- Logotipo de la Procuraduría Agraria;
- Nombre de la Unidad administrativa;
- Serie documental de acuerdo al CADIDO vigente autorizado por el AGN;
- Número de expediente o clasificador que identifica a cada uno de sus expedientes;
- Fecha de apertura y en su caso, de cierre del expediente;
- Asunto (resumen o descripción del expediente);
- Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal).
- 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
- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener el fundamento legal de la clasificación correspondiente.

Ejemplo:



**La Sección, Serie y Subserie se asignara acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística.**

**Unidad Administrativa la cual genera la documentación de acuerdo a sus funciones, atribuciones, lineamientos y/o al manual de procedimientos.**

**PA = Procuraduría Agraria  
ACA = Área Coordinadora de Archivos  
3C.12 = Clasificación de Serie  
01/ = Número consecutivo del Expediente  
18 = Año en que inicia el asunto del Expediente**

**Descripción amplia y clara del asunto que trata el expediente, evitando el uso de términos generales, siglas o abreviaturas, así como describir tipologías documentales.**

**Apertura = Fecha con la que inicia o se apertura el Expediente.  
Cierre = Fecha con la que concluye y/o se cierra el expediente.**

**Años que estará el expediente en el archivo de trámite, y concentración a partir de su cierre o conclusión.**

**Nombre, firma y puesto del responsable de archivo de la unidad administrativa.**

**Solo se registrara la documentación clasificada y/o reservada.**

**Nombre, firma y puesto del titular del Área Administrativa.**

Valor documental		Vigencia documental	
Administrativo	Legal	Contable	Fiscal
X	X	X	X

Fecha		Traslado Documental	
Apertura	Cierre	Original	Copia
01/01/2018	31/12/2018	X	X

EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CLASIFICADA			
Acceso			
Información Reservada	Información Confidencial	Información Pública	
N/A	N/A	X	

Fecha de Clasificación		Fecha de Desclasificación		Periodo de Clasificación		Reservado		Confidencial	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

25. En la pestaña del expediente se colocará un identificador con el código de clasificación que le corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que se integra por las iniciales de la Institución, área generadora y/o Delegación, número que identifica la serie en el Cuadro General de Clasificación Archivística, número consecutivo del expediente y año en que inicia el mismo.

**Ejemplo Administrativo**

PA-ACA-8C.21-01/2018

**PA:** Procuraduría Agraria  
**ACA:** Área Coordinadora de Archivos  
**8C.21:** Instrumentos de Consulta  
**01:** Número consecutivo del expediente  
**2018:** Año en que inicia el asunto del expediente

**Ejemplo Sustantivo**

PA-COL-1S.19-02332/2018  
 CIIA:0601201802332

**PA:** Procuraduría Agraria  
**COL:** Delegación Colima  
**1S.19:** Sesiones del Comité Permanente de Control y Seguimiento  
**02332:** Número consecutivo del expediente  
**2018:** Año en que inicia el asunto del expediente  
**0601201802332:** Número de expediente en CIIA

PA-ACA-8C.21-01/2018

<b>CARÁTULA DE EXPEDIENTE</b>		Área Coordinadora de Archivos	
Unidad Administrativa	PROCURADURÍA AGRARIA		
Fondo	PROCURADURÍA AGRARIA		
Serie	Solicitud de Expediente en materia de Agraria en el estado de Baja California Sur		
Subserie	8C.21		
Valor documental	N/A		
No. de Expediente	PA-ACA-8C.21-01/2018	No. de Fojas	05
Fecha	31/12/2018		
No. de Expediente	01		
Valor documental	N/A		
Administrativo	Legal	Fiscal	Total de Archivos
X	X	X	1 2 3 4 5 6
Apertura	Cierre	Transición Documental	
01/01/2015	31/12/2018	Original	Copia
		X	X

<b>EXPEDIENTE CON INFORMACIÓN CLASIFICADA</b>	
Información Reservada	Información Pública
N/A	X
<b>Condiciones de Acceso</b>	
Fecha de Desclasificación	Reservado
N/A	N/A
Fundamento Legal	Punto de Ampliación
N/A	N/A
<b>Fecha</b>	
Nombre	Responsable
N/A	N/A
<b>Periodo de Ampliación</b>	
N/A	

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite: \_\_\_\_\_  
 Titular de la Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

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

Abreviaciones que se utilizaran para el identificador de los expedientes de las delegaciones y residencias:

<b>NOMBRE DEL ESTADO</b>	<b>ABREVIACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL ESTADO</b>	<b>ABREVIACIÓN</b>
Aguas Calientes	AGS	Morelos	MOR
Baja California	BC	Nayarit	NAY
Baja California Sur	BCS	Nuevo León	NL
Campeche	CAMP	Oaxaca	OAX
Chiapas	CHIS	Puebla	PUE
Chihuahua	CHIH	Querétaro	QRO
Ciudad de México	CMX	Quintana Roo	QR
Coahuila	COAH	San Luis Potosí	SLP
Colima	COL	Sinaloa	SIN
Durango	DGO	Sonora	SON
Guanajuato	GTO	Tabasco	TAB
Guerrero	GRO	Tamaulipas	TAMPS
Hidalgo	HGO	Tlaxcala	TLAX
Jalisco	JAL	Veracruz	VER
Estado de México	MEX	Yucatán	YUC
Michoacán	MICH	Zacatecas	ZAC

### Clasificación y Desclasificación de la Información

26. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos en el artículo 110 de la LFTAIP y conforme a lo establecido en el artículo 98 de la LFTAIP, se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información.
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la LFTAIP.

27. Conforme a lo establecido en el artículo 99 de la LFTAIP, los documentos clasificados como reservados serán desclasificados cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación.
- II. Expire el plazo de clasificación.
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información.

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

---

- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en la LFTAIP.
- V. Se trate de información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

La información clasificada como reservada, conforme a lo establecido en el artículo 110 de la LFTAIP, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento, anotando el fundamento legal en la carátula del expediente.

- 28. Los expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de información serán conservados en el Archivo de Concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.
- 29. Los expedientes que hayan sido clasificados deberán conservarse en un espacio, archivero, y/o gaveta como reservados o confidenciales, de tal manera, que facilite el resguardo, control y vigilancia de los mismos.

### Transferencia Primaria

- 30. La transferencia primaria es el traslado sistemático y controlado de los expedientes cuya vigencia en el Archivo de Trámite ha concluido de acuerdo con el CADIDO.
- 31. Cada Unidad Administrativa elaborará un oficio solicitando la transferencia primaria, dirigido al responsable del Área Coordinadora de Archivos, acompañado de los inventarios para transferir sus archivos al Archivo de Concentración. En el caso de las Delegaciones y Residencias la solicitud de transferencia primaria será dirigida al responsable del archivo de concentración.
- 32. El responsable del archivo de concentración revisará el oficio y los inventarios contra los expedientes físicos, verificando que se encuentren organizados y clasificados conforme a los instrumentos de control archivístico para su traslado al archivo de concentración.

Los expedientes a trasladar al archivo de concentración deberán estar integrados en cajas de archivo a la cual se le colocara el identificador de caja correspondiente y una copia del inventario de los expedientes que contenga. (Anexo 6)

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

---

### Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

33. La documentación de comprobación administrativa inmediata, es la producida de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, vales, fichas de control de correspondencia, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.

Esta documentación no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGN. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y coordinación del responsable de la Unidad Administrativa productora y su responsable del Archivo de Trámite, con el responsable del Área Coordinadora de Archivos de la PA, levantando, en dos tantos, el acta administrativa donde se dé testimonio de lo siguiente:

1. Nombre de la unidad administrativa productora
2. Número de cajas
3. Descripción de la documentación (formato de inventario)
4. Fechas extremas
5. Total de Kilogramos
6. Total de metros lineales
7. Fundamento legal que determine la desincorporación de los bienes muebles, y
8. Firmas autografadas del titular del área productora de la documentación, del responsable del archivo donde se encuentra el material, del responsable del Área Coordinadora de Archivos y del representante del Órgano Interno de Control.

La eliminación del papel deberá atender lo establecido el artículo 6 fracción XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para la desincorporación del mismo.

Se considerará documentación de comprobación administrativa inmediata la establecida en el CADIDO aprobado por el AGN.

No.	Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	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
7	Registro de visitantes y proveedores	1 año
8	Turnos de correspondencia	1 año
9	Control de Oficios	1 año
10	Síntesis y Tarjetas Informativas	1 año
11	Vales de Prestamo	1 año

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

---

### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

34. El Archivo de Concentración está constituido por la documentación semi-activa que es transferida por los archivos de trámite de las unidades administrativas y en él se conservará hasta cumplir su vigencia documental establecida en el CADIDO.
35. El responsable del Archivo de Concentración observara lo establecido en el artículo 15 de la LFA y 12 de su reglamento, dentro de sus actividades principales serán:
- Elaborar inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
  - Verificar que las transferencias secundarias se efectúen conforme a las disposiciones normativas.
  - Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia o depuración de documentación conforme a las disposiciones normativas.
36. El responsable del Archivo de Concentración elaborará durante el primer bimestre del ejercicio, el calendario de trasferencias primarias haciéndolo de su conocimiento a todas las unidades administrativas.

Vigilará que toda transferencia de documentación semiactiva, esté correctamente preparada y organizada; siendo esto responsabilidad de la Unidad Administrativa generadora que la transfiere, mediante el Inventario de transferencia primaria.

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 bajo el proceso de préstamo de expedientes.

37. En las Delegaciones y Residencias existirá un Responsable de Archivo de Concentración, el cual será nombrado por el titular de la misma, quien observará lo establecido en el artículo 12, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII y XIV del RLFA.

### Baja Documental o Destino Final

38. Al concluir los plazos de conservación en el archivo de concentración, establecidos en el CADIDO, las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, así como, en las Delegaciones y sus Residencias en coordinación con el responsable del archivo de concentración, deberán solicitar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos realizar el trámite de dictamen de destino final documental ante el AGN, remitiendo para ello un expediente que contenga los siguientes documentos:

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

---

- Oficio de solicitud.
- Inventario de baja o transferencia secundaria.
- Inventario de baja contable previamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en su caso).
- Ficha técnica de prevaloración.
- Declaratoria de prevaloración.

39. Una vez autorizada la baja documental por el AGN, será notificada a la unidad administrativa por el responsable del Área Coordinadora de Archivos.

El responsable del archivo de concentración integrará el expediente de la baja documental correspondiente, mismo que deberá ser conservado en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 7 años, el cual contendrá los siguientes documentos:

- Acuse de solicitud de dictamen de destino final enviada al AGN.
- Declaratoria de prevaloración.
- Ficha técnica de prevaloración.
- Inventario de Baja.
- Oficio de respuesta emitido por el AGN.
- Dictamen de destino final.
- Acta de baja documental.
- Acta circunstanciada.

40. Las Unidades Administrativas, Delegaciones y Residencias que tengan bajas documentales autorizadas por el AGN deberán llevar a cabo la donación del material apegándose a lo establecido en el *“Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la Republica, las Unidades Administrativas de la Republica y los Órganos Desconcentrados, donaran a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya nos les sean útiles”*, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

41. El Responsable del Archivo de Concentración del Área Coordinadora de Archivos, será el encargado de coordinarse con los responsables de archivo de concentración en delegaciones y residencias para los procesos de baja o de destino final de la documentación.



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

---

### Documentación Fiscal y/o Contable

42. El responsable del Área Coordinadora de Archivos será el conducto por el que solicitara a la unidad de contabilidad gubernamental de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público la autorización de baja de documentación fiscal y/o contable una vez que hayan concluido sus plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración establecidos en el CADIDO, observando en cada momento 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 y la Norma del Archivo Contable Gubernamental *“NACG01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental”* vigente.

### Préstamo de expedientes custodiados

43. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá solicitar anualmente, durante el primer bimestre del ejercicio, vía oficio, a los titulares de las distintas Unidades Administrativas, la designación de los servidores públicos autorizados para la consulta de expedientes; dicha designación deberá recaer en los servidores públicos de nivel inferior jerárquico inmediato.

En el caso de las delegaciones y residencias el responsable del archivo de concentración deberá realizar dicha solicitud de servidores públicos autorizados para la consulta de expedientes.

44. Para el préstamo de expedientes se atenderá el siguiente proceso:

- I. El titular de la Unidad Administrativa requirente mediante oficio solicitará al responsable del Área Coordinadora de Archivos el o los expedientes que por motivo de sus funciones o atribuciones requiera para realizar un trámite o gestión. En el caso de Delegaciones la solicitud se realizará al responsable del archivo de concentración.
- II. El responsable del archivo de concentración solicitará el llenado del formato de Vale de préstamo de expedientes (**Anexo 7**).
- III. El servidor público autorizado para la consulta de información llenará el formato de Vale de préstamo de expedientes y lo remitirá al responsable del Archivo, el cual verificará en el directorio de servidores públicos autorizados para consultar expedientes, si procede el préstamo.

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

---

- IV. El responsable del archivo de concentración entregara los documentos al servidor público solicitante, así como la copia del formato de vale de préstamo, conservando el original del formato.
- V. 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.
- VI. El responsable del archivo de concentración deberá llevar un control de los expedientes en préstamo.
- VII. El responsable del archivo de concentración revisará mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, gestionando su devolución ante el solicitante.

### ARCHIVO HISTÓRICO

45. El archivo histórico estará adscrito al Área Coordinadora 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.
46. El responsable del Archivo Histórico observará lo establecido en el artículo 17 de la LFA y 13 de su reglamento, dentro de sus actividades principales serán:
  - Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
  - Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del AGN.
  - Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración.
  - Organizar, conservar y describir la documentación con valor histórico.
  - Revisar la integridad de los expedientes transferidos y proceder a su acomodo en las áreas designadas para el Archivo Histórico.
  - Ubicar los expedientes por fondos, subfondos, secciones y series.

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

---

### DAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

47. 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, realizando el siguiente proceso.
- I. 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.
  - II. En su caso, levantar un Acta de hechos ante el Ministerio Público.
  - III. 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.
  - IV. 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.

### DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES IMPLICA UN RIESGO SANITARIO

48. En el caso de documentación siniestrada o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario se debe integrar un expediente dentro de los 30 días posteriores al evento, remitiendo al responsable del Área Coordinadora de Archivos el expediente con la siguiente documentación:
- I. Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público.
  - II. Acta administrativa que debe contar con la firma de un representante del Órgano Interno de Control, así como la firma del representante del área de protección civil.
  - III. Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables que manifiesten el estado físico de la documentación.

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

---

- IV. Informe de Protección Civil que acredite los hechos ocurridos.
- V. Notas de periódico o revista en el caso de que un desastre natural haya ocasionado el siniestro.
- VI. Inventario Documental en formato correspondiente, el cual debe contener una descripción clara y precisa del asunto que trata cada expediente, evitando incluir nombres propios, siglas, abreviaciones, términos generales, etc.
- VII. Informe detallado de los expedientes que serán rehabilitados y/o repuestos del inventario.
- VIII. Informe de las gestiones realizadas con el seguro para su rehabilitación.

### RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

49. Los servidores públicos de la PA tendrán la obligación de registrar, integrar, 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, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la LGRA.

### Interpretación

Los casos no previstos en los presentes criterios, así como, las interpretaciones de los mismos corresponderán para efectos administrativos al Área Coordinadora de Archivos. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que de conformidad con la legislación y normatividad vigentes correspondan al AGN, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de la PA, debiéndose aprobar las modificaciones o adhesiones que se hagan por el Comité de Transparencia.

### Transitorios

**PRIMERO.** - Los presentes criterios fueron aprobados por el Comité de Transparencia de la Procuraduría Agraria en la Vigésima primera sesión ordinaria, celebrada el 14 de diciembre de 2018; instruyendo su implementación.

**SEGUNDO.** - Los presente criterios entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la página de la Procuraduría Agraria, mismos que permanecerán vigentes hasta en tanto no se publique otros que los modifiquen.

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

---

**TERCERO.** - Los procedimientos vigentes en materia de archivos de la Procuraduría Agraria, serán supletorios de los presentes Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos.

Ciudad de México a los 14 días de diciembre de 2018

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

**ANEXOS**

ANEXO 1

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA 2018**

Procuraduría Agraria			26/7/2018
Sección	Serie	Subserie	
<b>1C Legislación</b>			
	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	
<b>2C Asuntos Jurídicos</b>			
	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	
	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	
	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	
	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	
	2C.7	Estudios, dictámenes e informes	
	2C.8	Jucios Contra la Dependencia	
	2C.9	Juicios de la Dependencia	
	2C.10	Amparos	
	2C.12	Opiniones técnico jurídicas	
	2C.18	Derechos humanos	
<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>			
	3C.1	Disposiciones en materia de programación	
	3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	
	3C.3	Procesos de programación	
	3C.4	Programa anual de inversiones	
	3C.7	Programas operativos anuales	
	3C.8	Disposiciones en materia de organización	
	3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización	
	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	
	3C.13	Acciones de modernización administrativa	
	3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	
	3C.19	Análisis financiero y presupuestal	
	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	
<b>4C Recursos Humanos</b>			
	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	
	4C.3	Expediente único de personal	
	4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	
	4C.11	Estímulos y recompensas	
	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	
	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	
	4C.28	Servicio profesional de carrera	
<b>5C Recursos Financieros</b>			
	5C.5	Libros contables	
	5C.7	Valores financieros	
	5C.17	Registro y control de póliza de egresos	
	5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	
	5C.19	Póliza de diario	
	5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	
	5C.22	Control de cheques	
	5C.23	Conciliaciones	
	5C.24	Estados financieros	



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

Sección	Serie	Subserie
<b>6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>		
	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	6C.4	Adquisiciones
		6C.4.1 Licitación pública
		6C.4.2 Invitación a cuando menos tres personas
		6C.4.3 Adjudicación directa
	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos
	6C.6	Control de contratos
	6C.7	Seguros y fianzas
	6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
	6C.14	Registro de proveedores y contratistas
	6C.15	Arrendamientos
	6C.16	Disposiciones de activo fijo
	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
	6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
<b>7C Servicios Generales</b>		
	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
	7C.9	Servicio postal
	7C.10	Servicios especializados de mensajería
	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
	7C.13	Control de parque vehicular
	7C.14	Control de combustible
	7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
	7C.16	Protección civil
<b>8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>		
	8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
	8C.7	Disposiciones en materia informática
	8C.10	Seguridad informática
	8C.11	Desarrollo de sistemas
	8C.12	Automatización de procesos
	8C.13	Control y desarrollo del parque informático
	8C.16	Administración y servicios de Archivo
	8C.17	Administración y servicios de correspondencia
	8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
	8C.21	Instrumentos de consulta
	8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet
<b>9C Comunicación Social</b>		
	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
	9C.4	Materia multimedia
	9C.14	Actos y Eventos Oficiales
<b>10C Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>		
	10C.3	Auditorías
	10C.7	Participación en comités
	10C.14	Declaraciones patrimoniales
	10C.15	Entrega-recepción



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

Sección	Serie	Subserie
	10C.16	Libros Blancos
<b>11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>		
	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
	11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
	11C.15	Evaluación de programas de acción
	11C.16	Informe de labores
	11C.19	Indicadores
	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
<b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>		
	12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
	12C.5	Comité de Transparencia
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información
	12C.7	Portal de transparencia
	12C.8	Clasificación de información reservada
	12C.9	Clasificación de información confidencial
	12C.10	Sistemas de datos personales
<b>1S Procuración de Justicia Agraria</b>		
	1S.1	Denuncias de excedentes de la Propiedad Rural
	1S.2	Programas y proyectos en la materia agraria
	1S.3	Capacitación a sujetos agrarios
	1S.4	Asesoría jurídica y representación legal a sujetos agrarios
	1S.5	Sesiones del Comité Permanente de Control y Seguimiento
	1S.6	Quejas y Denuncias por violaciones a la legislación agraria
	1S.7	Conciliación Agraria
	1S.8	Arbitraje
	1S.9	Servicios periciales
		1S.9.1 Dictamen pericial
		1S.9.2 Trabajo topográfico informativo
		1S.9.3 Opinión técnica
		1S.9.4 Auditoría contable
	1S.10	Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles, Emisión de Dictamen del Régimen Ejidal
		1S.10.1 Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedad civiles o mercantiles.
		1S.10.2 Emisión de Dictamen de Terminación del Régimen Ejidal
	1S.11	Acceso a Programas y Servicios Gubernamentales
	1S.12	Figuras Asociativas
	1S.13	Fortalecimiento de la organización interna de los núcleos agrarios
		1S.13.1 Actualización de los Órganos de Representación y Vigilancia de Ejidos y Comunidades.
		1S.13.2 Parcelas con destino específico
	1S.14	Asesoría y participación en asambleas
		1S.14.1 Asambleas para la promoción de aportación de tierras de uso común de ejidos y comunidades a una sociedad civil o mercantil
		1S.14.2 Asesoría y Participación en Asambleas de Formalidades Especiales
		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
		1S.14.4 Asesorar a los sujetos agrarios en la elaboración o actualización de Listas de Sucesión.
		1S.14.5 Asesorar a los núcleos agrarios para la aplicación del Protocolo ejidal o comunal.
		1S.14.6 Asesoría para la elaboración y actualización del Reglamento Interno de los núcleos agrarios.
	1S.15	Creación, Modificación o Extinción de la Propiedad Social
	1S.16	Atención de audiencia campesina
	1S.17	Gestión administrativa en apoyo a sujetos agrarios





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

ANEXO 2

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**

SERIE		SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
VALOR DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL					
<b>FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA</b>																	
<b>CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018</b>																	
<b>CÓDIGO: FA</b>																	
<b>SECCIÓN: 1C. LEGISLACIÓN</b>																	
1C.10																	
<b>SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS</b>																	
2C.1																	
2C.2																	
2C.5																	
2C.6																	
2C.7																	
2C.8																	
2C.9																	



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


SERIE		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
SUBSERIE	CÓDIGO: PA		VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN						ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL			
			A	L	F	AT	AC	Total										
2C.10		Amparos	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.12		Opiniones técnico jurídicas	X			1	4	5						X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.			
2C.18		Derechos humanos	X	X		1	4	5						X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.			
<b>SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>																		
3C.1		Disposiciones en materia de programación	X			1	2	3						X				
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	X			1	2	3						X				
3C.3		Procesos de programación	X			1	2	3						X				
3C.4		Programa anual de inversiones	X			1	2	3						X				
3C.7		Programas operativos anuales	X			1	4	5						X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.			
3C.8		Disposiciones en materia de organización	X			1	2	3						X				
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		3	3	6						X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.			



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**  
**PROCURADURÍA AGRARIA**

**SEDATU**  
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y FIANZAS

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

SERIE		SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
				VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN					PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
				A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO						
<b>FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA</b> <b>CÓDIGO: PA</b>														<b>ARCHIVO GENERAL</b> <b>DE LA NACIÓN</b> <b>VALIDADO</b>				
3C.12				X	X		3	3	6						X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
3C.13				X			1	2	3	X								
3C.17				X			2	2	4	X								
3C.19				X	X		2	3	5		X							
3C.20				X			2	3	5		X							
<b>SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS</b>																		
4C.1				X			2	3	5	X				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 consideren más importantes o significativos de la serie.				
4C.3				X	X		2	26	30				X					
4C.8				X			3	3	6	X								
4C.11				X			3	3	6	X								

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

SERIE		SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
SERIE		SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN						ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
SERIE		SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL			
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									
<b>SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS</b>																					
5C.5			Libros contables		X		X		2	8	10				X						
5C.7			Valores financieros		X		X		2	8	10	X									
5C.17			Registro y control de póliza de egresos		X		X		2	8	10	X									
5C.18			Registro y control de póliza de ingresos		X		X		2	8	10	X									
5C.19			Póliza de diario		X		X		2	8	10	X									
5C.21			Garantías, fianzas y depósitos		X		X		2	8	10	X									
5C.22			Control de cheques		X		X		2	8	10	X									
5C.23			Conciliaciones		X		X		2	8	10	X									



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

SERIE		SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VICENCIA DOCUMENTAL										TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN	
				VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN						ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
				A	L	F	AT	AC	Total									
<b>FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA</b> <b>CÓDIGO: PA</b>																		
<b>SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>																		
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			Contenidos de contratos	X	X		1	4		5				X				
6C.7			Seguros y fianzas	X	X		1	4		5				X				
6C.13			Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	X		2	2		4			X					

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

SERIE		SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
				VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
				A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO					
6C.14		Registro de proveedores y contratistas		X					2	2	4	X					
6C.15		Arrendamientos		X	X				2	2	4	X					
6C.16		Disposiciones de activo fijo		X					3	2	5	X					
6C.17		Inventario físico y Control de bienes muebles		X	X				1	2	3			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
6C.18		Inventario físico y Control de bienes inmuebles		X	X				3	3	6			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes		X					3	2	5	X					
6C.23		Comités y comités de adjudicaciones, arrendamientos y servicios		X					1	4	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
6C.24		Comité de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles		X					1	4	5			X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
<b>SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES</b>																	
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**

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

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018										OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICAS DE SELECCIÓN					PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO					
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	2	4		X						
7C.8		Servicio de telefonía, telefonía celular y radiocalización	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 auditorías y salas	X			2	2	4		X						
7C.16		Protección civil	X	X		2	2	4					X		Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.	
<b>SECCIÓN: BC-TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>																
BC.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5		X						
BC.7		Disposiciones en materia informática	X			2	3	5		X						

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

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
2018**

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										TECNICAS DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELABORACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			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		Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.			
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								
<b>SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL</b>																	
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			1	3	4				X		Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.			
9C.4		Materia multimedia	X			1	3	4				X		Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.			



## CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA 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	A	L							AC	Total
<b>FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA</b> <b>CÓDIGO: PA</b>																			
<b>SECCIÓN: 10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>																			
10C.3		Auditorías		X	X			1	4	5					X				
10C.7		Participación en comités		X				1	4	5					X				
10C.14		Declaraciones patrimoniales		X	X			1	4	5					X				
10C.15		Entrega-recepción		X	X			1	4	5					X				
10C.16		Libros Blancos		X				2	4	6			X						
<b>SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>																			
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación		X				3	3	6	X								
11C.12		Capatación, producción y difusión de la información estadística		X				3	3	6					X				
11C.18		Evaluación de programas de acción		X				1	1	2	X								

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

FONDO: PROCURADURÍA AGRARIA		CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018										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											
11C.16		Informe de labores	X			1	4	5				X		Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren 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							
<b>SECCIÓN: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>																
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 consideren 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 consideren 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 consideren 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 consideren más importantes o significativos de la serie.		
12C.9		Clasificación de información confidencial	X	X		3	3	6				X		Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
12C.10		Sistemas de datos personales	X	X		3	3	6				X		Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
<b>SECCIÓN: 15. PROCURACIÓN DE JUSTICIA AGRARIA</b>																



## CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA 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									
15.1			Denuncias de excedentes de la Propiedad Rural	X	X			2	3	5					X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
15.2			Programas y proyectos en la materia agraria	X				1	5	6		X						
15.3			Capacitación a sujetos agrarios	X				2	3	5	X							
15.4			Asesoría jurídica y representación legal a sujetos agrarios	X	X			1	5	6					X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
15.5			Sesiones del Comité Permanente de Control y Seguimiento	X				3	5	8					X	Se aplicará un muestreo culatativo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
15.6			Quejas y Denuncias por violaciones a la legislación agraria	X	X			2	3	5					X	Se aplicará un muestreo selectivo de los documentos que se consideren más importantes o significativos de la serie.		
15.7			Conciliación Agraria	X	X			2	3	5	X							
15.8			Arbitraje	X	X			2	3	5	X							
15.9			Servicios periciales	X				1	5	6	X							
	15.9.1		Dictamen Pericial	X				1	5	6	X							
	15.9.2		Trabajo topográfico Informativo	X				1	5	6	X							



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

SERIE		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN					TÉCNICAS DE SELECCIÓN				PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO					
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 sociedades 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 Comunitarios.	X	X		2	3	5				X				
1S.13.2		Percepciones con destino específico	X	X		2	3	5				X				
1S.14		Asesoría y participación en asambleas	X			2	3	5				X				



*[Handwritten signature]*

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

SERIE		SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN		
				VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
	A	L	F	AT	AC	Total										
		1S.14.1	Asambleas para la promoción de adjudicación 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 Eliminación 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					



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

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



SEDATU  
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, RURAL E INDÍGENA

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018**



PROCURADURÍA AGRARIA

SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN						
			VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL					
			A	L	F	AT	AC							Total				
7		Registro de visitantes y proveedores																
8		Turnos de correspondencia																
9		Control de oficinas																
10		Sinopsis y tarjetas informativas																
11		Vales de préstamo																

"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 Subseries; do las que se establece su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final."

*[Handwritten Signature]*

ELABORÓ

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



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
VALIDADO

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

### ANEXO 3

### GUIA SIMPLE



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2017

ARCHIVO DE TRÁMITE

Nombre de la Unidad Administrativa	
Titular de la Unidad Administrativa	
Domicilio	
Teléfono	
Correo electrónico	

Responsable del Archivo de Trámite	
Cargo	
Correo electrónico	

FONDO: PROCURADURÍA 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
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0

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

### ANEXO 4

### FORMATO DE INVENTARIO


**PROCURADURÍA AGRARIA**

1 DE

**INVENTARIO DE ARCHIVO**
**Fondo:**

Unidad administrativa productora:

Área generadora:

Área tramitadora de la Baja Documental: Área Coordinadora de Archivos

Sección documental:

Serie documental:

Subserie documental:

Número Característico	Código de clasificación archivística	Número identificador de la caja	Número identificador del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo de trámite del expediente		Tradición documental		Valor documental					Vigencia documental		
					Año de Apertura	Año de Cierre	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC	Total de años	

El presente inventario consta de \_\_\_ foja y ampara la cantidad de \_\_\_ expediente del año \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_ caja, con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos.

Elaboró

\_\_\_\_\_

Responsable del archivo de concentración

Revisó

\_\_\_\_\_

Coordinadora de Archivos

Autorizó

\_\_\_\_\_

Titular de la Unidad Administrativa



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

### ANEXO 5



### CARÁTULA DE EXPEDIENTE



<b>Unidad Administrativa</b>								
<b>Fondo</b>	PROCURADURÍA AGRARIA			<b>Descripción del Asunto</b>				
<b>Sección</b>								
<b>Serie</b>								
<b>Subserie</b>								
<b>No. de Expediente</b>	PA-DGPOP-3C.12-01/2018		<b>No. de Fojas</b>			<b>No. de Legajos</b>		
<b>Valor documental</b>				<b>Vigencia documental</b>				
<b>Administrativo</b>	<b>Legal</b>	<b>Contable</b>	<b>Fiscal</b>	<b>Archivo de Trámite</b>	<b>Archivo de Concentración</b>	<b>Total de años</b>	<b>Archivo Histórico</b>	
<b>Fechas</b>				<b>Tradición Documental</b>				
<b>Apertura</b>		<b>Cierre</b>		<b>Original</b>		<b>Copia</b>		<b>Mixto</b>
<b>EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CLASIFICADA</b>								
<b>Acceso</b>								
<b>Información Reservada</b>			<b>Información Confidencial</b>			<b>Información Pública</b>		
<b>Condiciones de Acceso</b>								
<b>Fecha de Clasificación</b>	<b>Fecha de Desclasificación</b>	<b>Periodo de Clasificación</b>	<b>Reservado</b>			<b>Confidencial</b>		
<b>Fundamento Legal</b>				<b>Todo</b>		<b>Partes (páginas)</b>		
<b>Desclasificación</b>								
<b>Fecha</b>				<b>Responsable</b>				
				<b>Nombre</b>		<b>Firma</b>		
<b>Periodo de Ampliación</b>								

\_\_\_\_\_  
Nombre del Responsable  
del Archivo de Trámite

\_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad  
Administrativa

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

NOMBRE	ESPECIFICACIÓN
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 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	Éste dato se anotará al cerrar el expediente

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

---




### Disposiciones Técnicas de la Foliación

- Al ser la ordenación cronológica, se debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números; Se debe iniciar en el 0001 (no existe folio 0).
- Se deben usar un mínimo de 4 caracteres por folio, por ejemplo: 0001, 0152, 1526, 9999
- La foliación será seguida y en números arábigos,
- El número se consignará en el margen superior derecho de cada documento.
- En caso de que un documento contenga información en ambas caras de la hoja, solo se foliara la cara principal, es decir no se foliará al vuelto.
- No se deben foliar hojas en blanco ni separaciones de apartados.
- Los planos, mapas, dibujos, etc, que formen parte del expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando por efecto de sus dimensiones estén plegados. Si se opta por separar este material se dejará constancia.
- Las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas, o al sobre que las contenga. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una referencia cruzada
- Las diapositivas, negativos, cassettes, discos compactos (CD, DVD), disquetes o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- Si un expediente se compone por más de un tomo, preferentemente cada uno deberá iniciar en el número de folio inmediato siguiente en el que terminó el anterior, es decir si el tomo I, finalizó en el folio 0136, el tomo 2 iniciará en el folio 0137.
- El índice no debe foliarse ya que es referencial, y será el primer documento que se encuentre al abrir el expediente
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

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

### ANEXO 6

### IDENTIFICADOR DE CAJAS

 <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRESTRIAL Y URBANO</small>		<b>PROCURADURÍA AGRARIA</b> <b>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO</b> <b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	 <b>PROCURADURÍA AGRARIA</b>
<b>FONDO:</b> <u>PROCURADURÍA AGRARIA</u>		<b>No. DE CAJA</b>	
<b>UNIDAD GENERADORA:</b>			
<b>SERIE:</b>	<b>CLAVE DE SERIE:</b>		
<b>SUBSERIE:</b>	<b>CLAVE DE SUBSERIE:</b>		
<b>No. DE EXPEDIENTES CONTENIDOS EN LA CAJA:</b>			
<b>PERIODO DE LA INFORMACIÓN:</b>			
<b>BREVE DESCRIPCIÓN:</b>			

NOMBRE	ESPECIFICACIÓN
Fondo	Procuraduría Agraria
Unidad Generadora	Nombre de la Unidad Administrativa
Serie	Se anotará el nombre de la Serie conforme al CADIDO
Clave de la Serie	Se anotará la clave de la Serie conforme al CADIDO
Sub Serie	Se anotará el nombre de la Sub Serie conforme al CADIDO
Clave de la Sub Serie	Se anotará la clave de la Sub Serie conforme al CADIDO
No de expedientes contenidos en la caja	Se anotará el número de expedientes que contenidos en la caja que deberá ser igual al reflejado en el inventario
Periodo de la información	El año de los expedientes que contiene la caja. Ejemplo: 2015
Breve descripción	Contenido de los expedientes de la serie. Ejemplo: Queja (s) que se presentan en contra de cualquier autoridad o servidor público por hechos que puedan ser constitutivos de delito, ilícitos, infracciones o faltas administrativas con motivo de la violación de las leyes agrarias
No. De Caja	Las cajas serán organizadas por año y serie documental por lo que en este apartado se deberán poner las iniciales del área generadora, el número de caja que se trasfiere y el año de la documentación. Ejemplo: DQD 01/2015

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

### ANEXO 7

### PRESTAMO DE EXPEDIENTE



**SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN  
GUARDA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

<b>FECHA</b>

FOLIO No.

RECIBO Y ME HAGO RESPONSABLE DE LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONA, YA QUE SERÁ UTILIZADO EN LAS INSTALACIONES DE ESTA PROCURADURIA (x) FUERA DE LAS INSTALACIONES ().

#### DATOS DEL USUARIO DEL EXPEDIENTE

<b>NOMBRE:</b>	<b>R.F.C.:</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>No. DE EMPLEADO:</b>
<b>UBICACIÓN FÍSICA:</b>	<b>No. DE EXTENCIÓN:</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	

#### DATOS DEL EXPEDIENTE

<b>No. DE TRANSFERENCIA:</b>			
<b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:</b>			
<b>TOMOS</b>	<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>

#### PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE

<b>FECHA DE PRÉSTAMO:</b>	<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN:</b>
<b>REGISTRO DE ANOMALÍAS:</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO QUE AUTORIZA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA USUARIO DEL EXPEDIENTE</b>

#### DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN DEVUELVE EL EXPEDIENTE</b>
---	---

#### PRÓRROGA

<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE</b>
----------------------------	---

**Fundamento Legal:** Artículo 15 fracción I de la Ley Federal de Archivos, Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal y 13.I del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

**Nota:** La duración del préstamo será de 30 días hábiles, en caso de requerir por más tiempo deberá hacer un oficio solicitando una prórroga no mayor a 15 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 proceda, según corresponda.

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