

ARCHIVO GENERAL AGRARIO (AGA)

El Archivo General Agrario tuvo su origen en el decreto de la Ley agraria del 6 de enero de 1915 con la creación de la Comisión Nacional Agraria de la Secretaría de Fomento y, a partir de 1917 lo resguardó la Secretaría de Agricultura y Fomento. Los expedientes se empezaron a conformar con los documentos que presentaban los pueblos solicitantes de restitución o ampliación en cada una de las Comisiones Locales Agrarias. La encargada de los expedientes y de su resguardo fue en un principio la Dirección Jurídica de la Secretaría de Fomento.

Desde la creación del Departamento Agrario en enero de 1934, dependiente de la Secretaría de Agricultura y Fomento, el Archivo estuvo bajo el resguardo de ésta hasta 1946, año en que se decretó la creación de la Secretaría de Agricultura y Ganadería. En diciembre de 1958 el Archivo pasó a formar parte del nuevo Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización y posteriormente en 1974, de la Secretaría de la Reforma Agraria. El Archivo Agrario durante décadas ha recibido la documentación que las instituciones encargadas de la política agraria han generado en la tramitación de las diferentes acciones agrarias.

Actualmente el Archivo General Agrario (AGA) es una Dirección de área que depende estructuralmente de la Dirección General de Registro y Control Documental en el Registro Agrario Nacional.

FUNCIONES

Su función principal es la guarda, custodia, control, conservación y administración de los documentos que dieron origen a la propiedad social en México, constituida por 31 mil núcleos agrarios que poseen 103.5 millones de hectáreas que representan más del 50% de la superficie total del país.

La Expedición de copias certificadas de expedientes, planos y documentos agrarios resguardados en el Archivo General Agrario;

Ordenar, catalogar, clasificar acciones agrarias y grupos documentales resguardados en el Archivo General Agrario; con la finalidad de facilitar su consulta y evitar prácticas de corrupción.

Digitalizar los expedientes, planos y documentos resguardados en el Archivo General Agrario; para garantizar el acceso a la información en él contenido, a todos los sujetos agrarios.

Atender la demanda de la consulta documental que realizan: las dependencias del Sector, los Tribunales Agrarios y las Organizaciones Campesinas.

En cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, integrar bajo la normatividad del Archivo General de la Nación, los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos del Registro Agrario Nacional.

Préstamo de expedientes, planos y documentos agrarios a los Órganos Jurisdiccionales y a Instituciones del Sector.

Contribuir al cumplimiento del Programa Nacional de Modernización del Archivo General Agrario (AGA), el cual forma parte del Programa Sectorial Agrario 2012 - 2018

- Supervisar, evaluar y capacitar a las Unidades de Control Documental en las Delegaciones en materia Archivística
- Difundir la riqueza documental que resguarda el Archivo General Agrario.

SICOAGA

En 1997 con el fin de contar con un sistema de consulta para el público y el Registro Agrario Nacional, así como para el control de los documentos del Archivo, se diseñó el Sistema de Consulta del Archivo General Agrario (**SICOAGA**). Actualmente cuenta con información de expedientes de los grupos documentales Dotación, Restitución de tierras, Ampliación de ejidos, Nuevos Centros de Población Ejidal (NCPE), Expropiación de bienes ejidales y comunales y Reconocimiento Titulación y Confirmación de Bienes Comunales (RTCBC), y la búsqueda de los expedientes de estos grupos documentales puede realizarse en este sistema, accediendo a su información a través de tres tipos de consulta: geográfica, grupo documental y por tema, mediante el primero se puede ubicar el número de expediente y legajos que el usuario necesita; en caso de que sólo conozca el estado, el municipio, el nombre del ejido o comunidad, o bien la combinación de alguno de ellos. El segundo corresponde a la localización de documentos de alguna acción agraria en particular, junto con la identificación del estado, municipio o poblado; y el tercero, por alguno de los temas agrarios en los que fueron clasificados los expedientes.

¿QUE ES EL AGA?

El AGA es el segundo archivo más importante del Gobierno Federal, pues en sus instalaciones existen más de 45 mil metros lineales de documentación agraria.

Resguarda una importante y valiosa colección de documentos históricos, que datan desde el siglo XVI - XX, vinculados con la tenencia de la tierra y la lucha agraria.

Tiene bajo su custodia 54 grupos documentales, entre los que destacan las acciones agrarias más importantes: Dotación, Restitución, Ampliación, Expropiación, RTBC y NCPE. Más de 350 mil planos de las acciones agrarias, del PROCEDE y FANAR.

POBLACIÓN QUE ATIENDE:

Núcleos Agrarios

- Ejidatarios y Comuneros.
- Pequeños propietarios, Nacionaleros y Colonos.
- Organizaciones Campesinas y Sociales.
- Dependencias de los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales Investigadores y Académicos, Nacionales y Extranjeros.
- Autoridades Jurisdiccionales.
- Público en General.
- Programas Sustantivos:
 - Consulta Documental
 - Digitalización

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Para el Registro Agrario Nacional la Coordinación de Archivos es el área responsable encargada de desarrollar los criterios en materia de Organización, Administración y Conservación de Archivos; Elaborar en Coordinación con las Unidades Administrativas los instrumentos de control archivístico; Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; Establecer los programas de capacitación en materia archivística y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

MISIÓN

Facilitar los procesos de organización, conservación y manejo de la documentación que se encuentra en los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos del Registro Agrario Nacional, así como establecer los mecanismos para fomentar el resguardo, difusión y acceso a la información histórica, social, técnica y cultural.

VISIÓN

Homogenizar los criterios para la organización de archivos administrativos (trámite y concentración), así como salvaguarda, difundir la memoria histórica y contribuir a la transparencia y acceso a la Información del Registro Agrario Nacional

OBJETIVO:

Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, a través de la organización de los archivos.

NORMATIVIDAD

- Ley Agraria.
- Reglamento Interior Del Registro Agrario Nacional.
- Manual de Procedimientos de las Delegaciones Estatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento Interior de la Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el resguardo de documentos en las Bóvedas de las Delegaciones del Registro Agrario Nacional.
- Norma Técnica de Archivo Contable.
- Reglas de Operación del Archivo General Agrario.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (Vigente la actualización del 2014)

CALIDAD

Institución:	Registro Agrario Nacional
Nombre del trámite:	Expedición de copias certificadas de documentos agrarios
Responsable:	Lic. Perla Elizabeth Acosta Molina Directora del Archivo General Agrario
Dirección:	Sastrería #84, Col. Penitenciaría, Delegación. Venustiano Carranza, C.P. 15280, México D.F.
Teléfono:	5704-3452
Correo electrónico:	pacosta@ran.gob.mx

OBJETIVO

La Expedición de Copias Certificadas de Documentos Agrarios tiene como objetivos:

- Brindar certeza jurídica a los sujetos agrarios mediante copias de los documentos que amparan sus derechos.
- Expedir copias de documentos con valor histórico o informativo a los ciudadanos que lo

requieran.

El trámite se realiza a petición de un ciudadano que requiere copias certificadas de los documentos que resguarda el Archivo General Agrario.

COMPROMISOS DE SERVICIO

Estos son los estándares de servicio que nos comprometemos a cumplir: AMABILIDAD.

Que el servicio se caracterice por el trato cordial y cortés al ciudadano y que el personal de atención al público sea capaz de dar respuesta a todas sus dudas. CONFIABILIDAD.

Todas las copias certificadas serán expedidas sin errores, esto es: legibles (siempre y cuando el documento en resguardo así lo permita), con sellos de seguridad, folios y “cruces” correctamente aplicados así como con la leyenda de certificación debidamente escrita. OPORTUNIDAD.

Poner a su disposición las copias certificadas o la respuesta en un plazo máximo de **20** días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de su solicitud en la ventanilla de atención al público. HONESTIDAD.

Garantizarle que la atención será gratuita, sin más costo que el que debe realizar en el Banco por Pago de Derechos. TRANSPARENCIA.

Poner a disposición del usuario mediante cualquier medio (personal, telefónico y electrónico), la información del trámite cuando así lo solicite.

VIGENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

La certificación de las copias de los documentos agrarios no tiene caducidad.

¿DÓNDE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO?

- Archivo General Agrario, ubicado en: Sastrería No. 84 (Esquina Eje 1 Norte), Colonia Penitenciaria, Delegación Venustiano Carranza C.P. 15280 México, Distrito Federal. Teléfono:

57895120 Ext. 2202

- Archivo Registral Planta Baja en Oficinas Centrales ubicado en: Calle José Antonio Torres # 661, Colonia Ampliación Asturias, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06890, México, Distrito Federal. Teléfono: 50621400 Ext. 3215, 3217 y 3219.

- Horario de Atención: 09:00 a 14:30 de Lunes a Viernes

Oficinas Centrales: Calle José Antonio Torres # 661, Colonia Ampliación Asturias, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06890 piso 4 para la Dirección en Jefe y 1er piso para la Dirección General de Registro y Control Documental, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Teléfono: 50 62 14 00 Ext. 3803, 3702.

RESPONSABILIDAD DEL CIUDADANO

Para otorgarle este servicio, usted tiene como responsabilidad:

- Presentar su solicitud por escrito.
- Cumplir con los requisitos, precisando la documentación requerida.
- Realizar el pago de derechos a través de la Forma No. 5 (Declaración General de Comprobante de Pago de Derechos, del Servicio de Administración Tributaria, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público), si sus documentos fueron identificados en el Archivo General Agrario.
- Identificarse oficialmente al recibir la respuesta (credencial de elector, del INSEN, licencia de manejo, pasaporte o credenciales de dependencias públicas)
- Denunciar cualquier acto de negligencia, irresponsabilidad o corrupción

REQUISITOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Solicitud por escrito libre o mediante formato que se le proporciona en la ventanilla donde se realiza su trámite (en original y copia), debiendo contener los siguientes datos:

- Nombre del peticionario
- Domicilio para recibir notificación o correspondencia, incluyendo el Código Postal.

-
- Nombre del núcleo agrario al que corresponda la documentación solicitada, así como Municipio y Estado.
 - Nombre o tipo del documento que solicita.
 - Acción agraria a la que corresponde la documentación objeto de la solicitud.

Para que le sean entregadas las copias certificadas, el ciudadano debe:

2. Presentar copia de identificación oficial
3. Presentar el comprobante de pago de derechos
4. En el caso de que acuda una persona diferente a la que realizó la solicitud, deberá presentar carta poder simple.

COSTOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

El costo que debe cubrir por el servicio se le notificará, en el caso de Oficinas Centrales, en el oficio de respuesta a su petición y, en las Delegaciones Estatales, cuando se hayan identificado los documentos solicitados.

El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria, a través del sistema e5cinco de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal de Derechos. Llenar el formato de acuerdo a las instrucciones en él contenidas.

Este costo se actualiza semestralmente (enero-junio y julio-diciembre) conforme lo establece la Ley Federal de Derechos. El único pago que usted debe realizar por el servicio recibido es el "Pago de Derechos". Nadie le puede solicitar dinero extra, si alguien lo hiciera, presente su queja de inmediato.

¿QUÉ HACER SI NO CUMPLIMOS?

Para recibir atención inmediata:

Si usted cumplió con sus obligaciones y nosotros no, puede acudir de inmediato al área de atención a público: En un horario de las 09:00 a las 14:30 horas.

- A) En las Oficinas del Archivo General Agrario, acuda con la Directora al Teléfono 57043452

Puede localizarlo en:

- Sastrería No. 84 (Esquina Eje 1 Norte), Colonia Penitenciaría, Delegación Venustiano Carranza C.P. 15280 México, Distrito Federal.
- B) En Oficinas Centrales de la Dirección en Jefe quién será atendido por un asistente ubicado en el cuarto piso, teléfono 5062 1400 ext. 5805, **correo electrónico reporterantel@ran.gob.mx**
- C) En las Delegaciones Estatales, acuda con el encargado de atención al público, quién lo canalizará con el Delegado.
- En un horario de las 09:00 a las 14:30 horas, o,

Quejas y sugerencias del servicio Si desea presentar una queja o sugerencia del servicio, favor de acudir con:

- En Oficinas Centrales con un asistente de la Dirección en Jefe, teléfono 50 62 14 00 ext. 5805, 3841 y correo electrónico: **reporterantel@ran.gob.mx**
- El Delegado en las Delegaciones Estatales.
- En el Archivo General Agrario depositarlas en el buzón instalado en la Sala de Consulta de 9:00 a 14:30 hrs. correo electrónico: **pacosta@ran.gob.mx**
- En ambos casos y de ser necesario llenarán un formato de Quejas y Sugerencias y se le informará si su queja o sugerencia procede o no y si tiene solución el mismo día. El horario de atención es de las 09:00 a las 14:30 horas, o, Si su queja o sugerencia requiere más de un día para su solución, se le atenderá a más tardar en 10 días hábiles.

Denuncia contra un servidor público

Si tiene una queja o sugerencia relacionada con un funcionario público de esta dependencia, deberá presentarla a través de los siguientes medios:

- Directamente con el Órgano Interno de Control del Registro Agrario Nacional, quien le dará seguimiento y emitirá la respuesta a su denuncia en un máximo de 15 días hábiles.
- En un horario de las 09:00 a las 14:30 horas.
- Puede localizarlo en: Calle José Antonio Torres #661, 4to. piso, Col. Colonia Ampliación Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06890, México, D.F.

A los teléfonos: 50 62 14 00 Directo 50 62 14 00 **Ext. 3127 01 800 84 98 828 (gratuito)**

Al Correo electrónico: **quejas@ran.gob.mx**

DESPEDIDA

Usted es lo más importante para nosotros, por eso nos interesa su opinión para mejorar nuestro servicio. En el Registro Agrario Nacional, estamos cambiando para servirle mejor.

UBICACIÓN

ARCHIVO GENERAL AGRARIO

Sastrería N°. 84 Colonia. Penitenciaría, Delegación Venustiano Carranza, Entrada por Eje 1 Norte Albañiles C.P. 15280, Ciudad de México. Tels: (01-55) 5789 3651 Y 5789 5120 aganet@ran.gob.mx.

Directora del Archivo General Agrario. Perla Elizabeth Acosta Molina pacosta@ran.gob.mx