



**AGENCIA DE SERVICIOS A LA  
COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE  
MERCADOS AGROPECUARIOS (ASERCA)**

**SAGARPA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



---

# **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2014**

---



**AGENCIA DE SERVICIOS A LA  
COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE  
MERCADOS AGROPECUARIOS (ASERCA)**

**SAGARPA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



---

## CONTENIDO

	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3 - 4</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>6 - 14</b>
<b>CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>15 - 17</b>
<b>PROCESO DE ELABORACIÓN</b>	<b>18 - 21</b>
<b>INSTRUCTIVO DE USO</b>	<b>22 - 23</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>24.- ...</b>



---

## INTRODUCCIÓN

La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA) surge a partir de la emisión del “Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)”, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de abril de 2012, según lo establecido en el Artículo 2, Letra D, Numeral I.

ASERCA tiene como antecedente inmediato de su creación, el “Decreto Presidencial” publicado en el DOF el 16 de abril de 1991, en el que según Artículo 1, se crea “Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria” (ASERCA) como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuarios.

El “Reglamento Interior 2012 de la SAGARPA”, señala en su Artículo Octavo Transitorio que las atribuciones previstas en los Artículos 37 al 60, de manera particular el 43 para ASERCA, del Reglamento que se abroga (2001) continuarán aplicándose en lo conducente, hasta en tanto se emita el Reglamento Interior del Órgano Administrativo correspondiente.

El 18 de diciembre de 2013, se publica en el DOF el “Acuerdo por el que se dan a Conocer las Reglas de Operación del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación”, y en el que de manera específica se establece el Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados y sus Componentes:

I. Componente Incentivos a la Comercialización.

II. Componente Incentivos para la Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

Los que se sumarán a la perspectiva transversal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, con el fin de Impulsar la productividad en el sector agroalimentario, observando las prioridades que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

De conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la Ley Federal de Archivos, y en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA)



**AGENCIA DE SERVICIOS A LA  
COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE  
MERCADOS AGROPECUARIOS (ASERCA)**

**SAGARPA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



---

presenta en este documento el Catálogo de disposición documental como un instrumento normativo que permitirá la consulta y el control archivístico de los documentos producidos en cumplimiento de las atribuciones propias de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

Este documento, contempla diferentes elementos que permitirán a los servidores públicos realizar de manera organizada, la clasificación, valoración y disposición documental, permitiendo con ello, la administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida institucional, ya que facilita la circulación y transferencia de acervos documentales entre las diversas Unidades Administrativas, sobre todo, hace posible la selección de testimonios documentales con carácter histórico, o bien, la depuración razonada de los materiales documentales que no posean dicho carácter histórico.

El disponer de este instrumento en ASERCA, permitirá contar con los elementos básicos para homogeneizar y en su momento sistematizar todos aquellos documentos de archivo, facilitando su localización y disposición expedita en cualquiera de las diferentes etapas en que dichos documentos se encuentren.

Para la elaboración de este documento se contó con la participación de los Titulares de las Unidades Administrativas que conforma la actual estructura organizacional de ASERCA, nombrando a los responsables y enlaces de los archivos de trámite, quienes a su vez, han participado en el análisis de los componentes establecidos en el Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, de donde se derivan las secciones, series y subseries documentales de carácter sustantivo que se incorporan en el Catálogo que nos ocupa.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



**AGENCIA DE SERVICIOS A LA  
COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE  
MERCADOS AGROPECUARIOS (ASERCA)**

**SAGARPA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



---

## **OBJETIVO**

Que la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios disponga de un instrumento normativo que permita regular de manera sistemática el valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final de todas y cada una de las series y subseries documentales que produce la Institución.

## MARCO JURÍDICO

### BASE LEGAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014.

**Artículo 6.** La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

**A.** Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

**I.** Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo 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 o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

**II.** La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

**V.** Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2013.

---

**Artículo 20.** Las Secretarías de Estado establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de junio de 2012.

**Artículo 29.** En cada dependencia o entidad se integrará un Comité de Información que tendrá las funciones siguientes:

V. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda.

**Artículo 32.** Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

**Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

**Artículo 44.** Todo documento en posesión de las dependencias y entidades formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios a que se refiere este capítulo; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

**Artículo 45.** Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de las dependencias y entidades, así como las resoluciones definitivas que se adopten por éstas, deberán contar con la documentación que los sustente.

---

**Decreto por el que se Expide la Ley Federal de Archivos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.

**Artículo 8.** Cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, la coordinación de archivos de los sujetos obligados propondrá al Comité de Información o equivalente, del que deberá formar parte, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que a su efecto expidan el Archivo General de la Nación y el Instituto, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal; o bien, la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados, de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Nacional de Archivos.

**Artículo 12.** El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.

**Artículo 14.** En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

**Artículo 19.** Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

II. El catálogo de disposición documental.

**Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.** Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

**Sexto.** Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos.

III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.

**Décimo.** En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.



**III.** Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

**Decimoprimer.** Las dependencias y entidades establecerán un archivo de concentración, adscrito, en su caso al área coordinadora de archivos.

**IV.** Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

**Decimosegundo.** Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos, en su caso.

**I.** Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

**Decimotercero.** Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren y actualicen periódicamente los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

**II.** El catálogo de disposición documental.

**Decimoséptimo.** En el cumplimiento de la fracción III del Lineamiento Sexto, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse con el índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley.

Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

**Decimooctavo.** En los plazos de conservación de los archivos se tomarán en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

---

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

**Ley General de Bienes Nacionales.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2013.

**Artículo 6.** Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:

**XVIII.** Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

**Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 1972, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.

**Artículo 35.** Son monumentos históricos los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley.

**Artículo 36.** Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:

**II.** Los documentos y expedientes que permanezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las masas curiales.

**III.** Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

**IV.** Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaración correspondiente.

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2012.

---

---

**Artículo 8.** Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

**V.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o misión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013.

**Artículo 47.** Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

**IV.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.

**Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.

**17.** En términos de la Ley Federal de Archivos y los Lineamientos, se deberá observar lo siguiente:

**III.** Los responsables del área coordinadora de archivo, realizarán las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes en cada dependencia y entidad, así como con el Archivo General de la Nación, a fin de garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los mismos, y

**IV.** Los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, administrarán los documentos de archivo activo, semiactivo e histórico, según corresponda, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de los mismos, y recibirán la capacitación correspondiente en temas archivísticos.

**18.** Corresponderá a las dependencias y entidades establecer los métodos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación de la información, así como para realizar la consulta y préstamo de expedientes.

---

**Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Pazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.

**Artículo Segundo.** Las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán organizar la documentación e información a que se refiere el artículo anterior en sus centros contables y en los archivos de concentración correspondientes.

Dichos centros contables así como los archivos de concentración funcionarán de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.** Publicada en 2012 por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**10.** Los Poderes Legislativo y Judicial, así como las áreas centrales de contabilidad o centros de registro responsables de la Administración Pública Federal, entidades paraestatales y órganos autónomos, son los responsables de llevar a cabo las siguientes actividades:

**c)** Conservar de manera completa y ordenada la documentación del archivo contable, tanto del año en curso como anteriores, así como en su caso la grabación en disco óptico y/o la microfilmación de documentos.

**Código Penal Federal.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2013.

**Artículo 214.** Comete el delito de ejercicio indebido de servicio público, el servidor público que:

**IV.** Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice, o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.



**AGENCIA DE SERVICIOS A LA  
COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE  
MERCADOS AGROPECUARIOS (ASERCA)**

**SAGARPA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



---

## **MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL QUE REGULA TODAS Y CADA UNA DE LAS FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS DE ASERCA:**

**Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 1991.

**Artículo 1.** Se crea “Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria” como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuarios.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.** Publicado en el Diario Oficial el 10 de julio de 2001.

**Artículo 43.** Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ASERCA, tendrá las siguientes atribuciones.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.** Publicado en el Diario Oficial el 25 de abril de 2012.

**Artículo 2.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario del Despacho. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de:

**D.** Los órganos administrativos desconcentrados siguientes:

**I. Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.**

**Octavo Transitorio.** Las atribuciones previstas en los artículos 37 al 60 del Reglamento que se abroga y continuarán aplicándose en lo conducente, hasta en tanto se emita el Reglamento Interior del órgano administrativo desconcentrado correspondiente.

**Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria,** autorizado por el C. Secretario del Ramo y actualizado al 21 de diciembre de 2010.

**Manual General de Procedimientos de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria,** autorizado por el C. Secretario del Ramo y actualizado al 27 de noviembre de 2002.



**AGENCIA DE SERVICIOS A LA  
COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE  
MERCADOS AGROPECUARIOS (ASERCA)**

**SAGARPA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN



---

**Los Manuales Administrativos de Aplicación General.** Publicados en el Diario Oficial, así como sus reformas.

**Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo Denominado PROCAMPO.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 1994.

**Acuerdo por el que se Dan a Conocer las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2011.

**Capítulo I, Artículo 1, numeral II, Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO Para Vivir Mejor, a) PROCAMPO: Para Vivir Mejor, b) Diésel Agropecuario/ Modernización de la Maquinaria Agropecuaria, e) Gasolina Ribereña; numeral V Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales, con el componente f) Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN).**

**ACUERDO por el que se Dan a Conocer las Reglas de Operación del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2013.

---

## CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN 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 por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo administrativo actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

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

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

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

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

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

---

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

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

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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

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

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

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

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

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

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



---

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

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

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

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

**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).

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

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

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

---

## PROCESO DE ELABORACIÓN

El presente Catálogo de disposición documental 2014 (**Anexo 1**) se elaboró de conformidad con lo establecido en el “Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental”, emitido por el Archivo General de la Nación con actualización 16 de abril de 2012, Acuerdo 2.3/10.

Por lo que atendiendo a dicho instructivo se consideraron las siguientes etapas para la elaboración del documento que nos ocupa:

1. Identificación.
2. Valoración.
3. Regulación.
4. Control.

Respecto a la **Etapas de Identificación**, se realizaron las siguientes acciones: se investigaron y analizaron las diversas disposiciones normativas que dan razón de la creación y actualización a la estructura organizacional de ASERCA y por ende de sus atribuciones y funciones, así como de sus programas y componentes sustantivos.

Destacan entre las disposiciones normativas, el “Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA) como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos 1991”, el “Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación”, publicado en el DOF el 10 de julio de 2001 y el del 25 de abril de 2012 en el que se cambia la denominación por “Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios”, destacan también las “Reglas de Operación” para los diferentes programas a cargo de ASERCA y los Manuales de Organización y de Procedimientos vigentes.

A partir de esta información, y atendiendo a las atribuciones vigentes de ASERCA, se identificaron las series documentales derivadas de las funciones propias y particularmente de los programas institucionales, lo que permitió precisar, aquellas que aplican a diversas Unidades Administrativas, de acuerdo a los procesos y procedimientos de gestión interna, esto se logró mediante comunicación electrónica con los Responsables y Enlaces de los Archivos de Trámite, tanto de las Unidades Administrativas Regionales como de Oficinas

---

Centrales, con respecto a estas últimas, se tuvo la oportunidad de llevar a cabo reuniones de trabajo en las que los responsables y Enlaces de los archivos de trámite, expresaron y dieron a conocer, las acciones específicas para el cumplimiento de las atribuciones y funciones desde su ámbito de competencia, hecho que permitió hacer una primera definición de las series documentales para el presente ejercicio fiscal 2014, mismas que se pusieron a consideración y observación de las Unidades Administrativas Regionales mediante comunicados por correo electrónico, las que a través del mismo medio, enviaron su propuesta u opinión para la actualización del Catálogo de disposición documental 2014 (**Anexo 2**).

Adicionalmente, se contó con la colaboración de servidores públicos de ASERCA, que han participado en diferentes acciones de orientación, asesoramiento y capacitación en temas relacionados con los programas a cargo de la institución.

En la **Etapas de Valoración** se consideraron de manera particular los siguientes criterios:

- Las disposiciones normativas establecidas para la guarda y conservación de documentos.
- Las condiciones físicas, de seguridad y de protección civil de las Oficinas Centrales de ASERCA.
- La recurrencia con que se solicita información en los Archivos de Trámite, con propósitos de atención a instancias fiscalizadoras o bien, de consultas específicas para la elaboración de informes o reportes.

Lo anterior, permitió la definición del valor documental en Administrativa, Legal, Contable o Fiscal que deberían corresponder a cada una de las series documentales del Catálogo, los plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración, así como las técnicas de selección.

Cabe señalar, que como parte importante del proceso para la integración de esta etapa se envió mediante correo electrónico, de fecha 24 de enero de 2014, a los Responsables y Enlaces de los Archivos de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas de este Órgano Administrativo Desconcentrado, tres archivos el primero de ellos correspondió a una propuesta inicial del Catálogo de Disposición Documental 2014 denominado PROPUESTA BASE CADIDO 2014.xlsx, sustentado básicamente en la atención a las observaciones específicas que mediante el documento Dictamen de Validación Número 034/11, de fecha 03 de noviembre de 2011 emitió la Directora del Sistema Nacional de Archivos (**Anexo 3**).

De las observaciones referidas, se destacan las de utilizar en el caso de las series comunes; el respetar el orden de la codificación y denominación de las series documentales propuestas en el Instructivo para la

---

elaboración del Cuadro general de clasificación archivística, para atender esta observación se procedió al análisis y cotejo de los catálogos enviados al Archivo General de la Nación en los años 2011, 2012 y 2013, lo que permitió identificar las variaciones existentes en la codificación y denominación de las series documentales, mismas que fueron actualizadas en la propuesta enviada a las Unidades Administrativas para que estas a su vez complementaran la información referente a su valoración, plazo de conservación y técnicas de selección.

Otro aspecto que fue atendido y que demandó la participación de responsables y enlaces de los archivos de trámite, fue la identificación, definición y acotamiento de las series sustantivas, utilizando el formato "Ficha técnica de valoración de series documentales" (**Anexo 4**), las que en una primer instancia fueron identificadas considerando de manera específica el estado de transición organizacional que se tiene actualmente en ASERCA, ya que como se ha referido anteriormente, a partir de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se tiene en trámite la autorización y publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, por lo que para la definición de las series sustantivas se procedió al acopio de documentación normativa, así como de las reglas de operación vigentes de la Institución, mismas que se analizaron en reuniones de trabajo con responsables de archivos de trámite de oficinas centrales, generando una primer versión de las series documentales sustantivas, para un segundo análisis y definición de series sustantivas se concertó una reunión de trabajo con el Lic. Gerardo Francisco Refugio Ramírez, Jefe del Departamento de Asesoría Archivística del Archivo General de la Nación, quien brindó el apoyo y asesoría para la redefinición de las series en comento, esta información de base, se integró al Catálogo que fue enviado a las unidades administrativas para su observación y en su caso sugerir actualizaciones.

Con la información enviada por los responsables de archivos de trámite se procedió a consolidar la valoración documental de cada una de las series documentales, los plazos de conservación y las técnicas de selección.

Por lo que corresponde a la **Etapas de Regulación**, se consideraron los diferentes tópicos que de acuerdo al "Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental", se indican para su integración, así como las leyendas referentes a la anulación y reemplazo de versiones anteriores y del número de secciones y series de que consta el catálogo y el formato institucionalizado para su elaboración y actualización.

Los apartados que integran el Catálogo de disposición documental 2014 son:

- Introducción, que da razón de los antecedentes de creación y evolución de la Institución, del sustento normativo que le aplica actualmente, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la SAGARPA, las Reglas de Operación que sustentan la operación por parte de la Institución del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados y sus Componentes.
- Objetivo General del Catálogo.
- Marco Legal que refiere las diferentes disposiciones normativas que le aplican a la Institución como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información Pública, disposiciones en materia archivística y las disposiciones que le aplican de manera específica a la Institución en términos de sus atribuciones y en la observancia de funciones comunes a la Administración Pública Federal, refiriéndose a los Manuales Administrativos de Aplicación General en la Administración Pública Federal, Manuales de Organización y de Procedimientos, y Reglas de Operación, de donde se derivan las series comunes y sustantivas que registra el presente Catálogo.
- Textos y anexos que sustentan la elaboración del Catálogo.
- Registro de todas y cada una de las series documentales, sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
- Hoja de cierre que incluye la leyenda “El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones, 226 series documentales y 18 subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final”, así como los nombres y firmas de los miembros del Comité de Información y del responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Con respecto a la **Etapas de Control** es de destacar la participación de los Titulares de las Coordinaciones y Direcciones Generales de ASERCA que observaron y en su caso validaron las propuestas de las series documentales, particularmente las de carácter sustantivo, se contó con la participación y apoyo de la Unidad de Enlace de la Institución para gestionar y organizar la Sesión del Comité de Información para la aprobación del Catálogo de disposición documental de ASERCA, se anexa copia del acta de sesión del Comité de Información **(Anexo 5)**.

---

## INSTRUCTIVO DE USO

El presente Catálogo de disposición documental consta de diversos apartados con la finalidad de que los usuarios; Servidores Públicos y de manera particular los responsables y enlaces de los archivos de trámite y de concentración de ASERCA, puedan hacer uso y consulta del mismo a efecto de garantizar el adecuado manejo de sus archivos, dichos apartados son:

- 1.- Código.
- 2.- Denominación de la Serie Documental (Identificación).
- 3.- Vigencia Documental.
- 4.- Técnicas de Selección.
- 5.- Observaciones.
- 6.- Información.

En el apartado de **Código** se registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (Fondo, Sección, Serie y Subseries), permitiendo con ello, en su caso, sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de identificación y manejo en bases de datos.

El apartado de **Denominación de la Serie Documental (Identificación)**, contempla los nombres específicos de cada uno de los códigos, relativos a los asuntos adjetivos y sustantivos que son producidos o recibidos por cada Unidad Administrativa.

En el apartado de **Vigencia Documental**, se registran los valores documentales que puede tener un documento para informar o testimoniar una acción o actividad (administrativa, legal, contable o fiscal), así como los plazos de conservación y guarda en cada uno de los archivos de ASERCA.

El apartado de **Técnicas de Selección**, registra las acciones que identifican el destino que tendrá que darse a aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso haya prescrito, pudiendo ser, baja definitiva, conservación total y/o parcial (solo un porcentaje de la documentación).

En el apartado de **Observaciones**, se indicarán las informaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas en otros rubros.

---

El apartado de **Información**, registra los periodos de guarda de los documentos de archivo conforme al carácter de la información contenida en los mismos (reservada o confidencial).

El uso adecuado del Catálogo de disposición documental, permitirá la clasificación de los documentos de archivo de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA) de forma homogénea, atendiendo a la naturaleza de los mismos e independientemente de las diferentes áreas organizacionales que la integran.

Adicionalmente permitirá:

- Promover una cultura en materia de administración de los documentos archivo.
- Reconocer de acuerdo a sus valores documentales, la utilidad de la documentación para efecto del trámite y gestiones institucionales.
- Conservar los documentos dentro de los archivos, conforme a los plazos de guarda y custodia definidos en el catálogo.
- Identificar y controlar el acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, ubicados en los archivos de trámite y concentración.
- Evitar la acumulación indiscriminada de expedientes en los archivos de trámite.
- Que las áreas generadoras de documentos, utilicen el Catálogo como instrumento de consulta, y los responsables de los archivos de trámite y de concentración, adicionalmente, como instrumento de control.

---

## **ANEXOS**

**ANEXO 1.** Catálogo de disposición documental 2014.

**ANEXO 2.** Comunicados mediante correo electrónico para la actualización del Catálogo de disposición documental 2014.

**ANEXO 3.** Del Archivo General de la Nación, Dictamen de Validación Número 034/11, 3 de noviembre de 2011.

**ANEXO 4.** Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales.

**ANEXO 5.** Acta de Sesión del Comité de Información de ASERCA