

DIRECCIÓN GENERAL
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

Oficio: DSNA/1831/2018
Expediente: 2S.5

Asunto: Registro y validación del
Catálogo de Disposición Documental

Ref. F00.1511.1/027/2018
F00/1511.1/0038/2018

Ciudad de México a 08 de octubre de 2018

GERARDO HERNÁNDEZ GARCÍA
COORDINADOR DE ARCHIVOS
AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN
Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS
PRESENTE

3515

En cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, relativo al Catálogo de disposición documental, se anexa el Dictamen de Validación DV/085/18 de la AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS


ROGELIO CORTÉS ESPINOZA



RCE/OMN/HLRR

3823/2018

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

(ASERCA)

**Catálogo de Disposición Documental
(CADIDO)**

2018



SAGARPA
SECRETARÍA AGRICULTURA
GANADERÍA PESQUERÍA Y
DESARROLLO RURAL

**AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS
AGROPECUARIOS**



ASERCA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE ASERCA 2018

1 / 4

CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3-4
OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
AMBITO DE APLICACIÓN	5
MARCO JURÍDICO	5-8
METODOLOGIA DE ELABORACIÓN	8-15
INSTRUCTIVO DE USO	15-20
RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES	21
RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	21-22
ANEXO ÚNICO	23-28

[Handwritten signature and initials]

I. INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Federal de Archivos; 12 de su Reglamento; el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; numeral 8 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, así como los numerales Sexto al Décimo cuarto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Archivos sometió a consideración del Comité de Transparencia en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (Comité), el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo), mismo que fue aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de dicho Órgano Colegiado celebrada el 27 de febrero de 2017.

El Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), ya que es un instrumento normativo que sirve para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo, generados en el ejercicio de sus atribuciones.

Atendiendo a lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, "Es responsabilidad de todo servidor público 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".

Derivado de las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (de fecha 28 de diciembre de 1994), y la última modificación 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, se establece a la ASERCA como Órgano Administrativo Desconcentrado de la SAGARPA.

El 22 de diciembre de 2014 fue publicado en el DOF el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, (Reglamento Interior) el cual se dispone que ASERCA tiene por objeto procurar el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios, así como la promoción de sus productos, considerando la entrega de apoyos y de servicios de información comercial que permitan a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos, tener certidumbre en los ingresos del productor y el incremento comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato en los mercados nacional e internacional.

El Catálogo, contempla diferentes elementos que permitirán a los servidores públicos de la ASERCA, realizar la clasificación, valoración y disposición documental y 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.

Este instrumento permitirá también homogeneizar y sistematizar todos aquellos documentos de archivo que se generen en la ASERCA, facilitando su localización y disposición expedita en cualquiera de las diferentes etapas en que dichos documentos se encuentren.

Para la actualización del Catálogo, se contó con la participación de los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la actual estructura organizacional de ASERCA, los responsables de los archivos de trámite y de los integrantes del grupo interdisciplinario referido en el Lineamiento Octavo de los LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal publicadas en el DOF el 16 de marzo de 2016.

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



4.
FD

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Catálogo es regular de manera general y sistemática la organización y conservación de los archivos así como determinar el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales generadas por las unidades administrativas de ASERCA en cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar en la Clasificación archivística y Conservación de archivos del archivo de trámite, y de Concentración de acuerdo con el tipo de documento, ya sea de carácter legal, fiscal, contable o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos considerados en el presente Catálogo relativos a la organización y conservación de los documentos de archivo, serán de aplicación general en todas las Unidades Administrativas de la ASERCA, las que deberán observar, los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que se señalan en Artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

V. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976.
3. Ley General de Bienes Nacionales. Nueva Ley publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016.
6. Ley Federal de Archivos. Publicada en el DOF el 23 de enero de 2012
7. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas. Publicada en el DOF el 6 de mayo de 1972.

8. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
9. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el DOF el 13 de mayo de 2014.
10. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el DOF el 25 de abril de 2012.
11. Reglamento Interior Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, publicado en DOF el 22 de diciembre de 2014.
12. 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.
13. 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.
14. Los Manuales Administrativos de Aplicación General en la Administración Pública Federal. Publicados en el DOF, así como sus reformas.
15. ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.
16. 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. Publicada en el DOF el 03 de marzo de 2016.
17. 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 DOF el 25 de agosto de 1998.
18. Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Vigente a partir del 01/01/2015 publicada en el link http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/53470/nac_01_final_2015.pdf por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

19. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Publicados en el DOF el 03 de julio de 2015.
20. Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. Publicados en el DOF el 03 de julio de 2015.
21. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicados en el DOF el 16 de marzo de 2016.



22. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
23. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
24. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
25. Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
26. Guía para la salvaguarda de documentos en situación de riesgo. Archivo General de la Nación.
27. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, ..
28. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
29. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
30. Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. 16 de abril de 2012, Archivo General de la Nación.
31. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
32. Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
33. Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
34. Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
35. Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
36. Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
37. Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
38. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación.



7

39. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación.

VI. METODOLOGIA DE ELABORACIÓN

El presente Catálogo se elaboró de acuerdo con las formalidades previstas por la normatividad en materia de archivos, así como 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., así como el oficio circular No. DG/394/2014 del 4 de agosto de 2014, mediante el cual se informa de los aspectos que se tomaran en cuenta para la evaluación del Catálogo de disposición documental, conforme a las siguientes etapas:

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

PRIMERA ETAPA. IDENTIFICACIÓN: se refiere a la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales en ASERCA: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Con el asesoramiento del AGN, se identificaron las series comunes y sustantivas, derivadas de las atribuciones y funciones establecidas el Reglamento Interior y manuales de organización y procedimientos y en su caso a los procedimientos específicos para el otorgamiento de los incentivos contemplados en las Reglas de Operación, lo que permitió precisar y en su caso ratificar, 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 de los archivos de trámite, manifestaron y dieron a conocer, las acciones específicas para el cumplimiento de las atribuciones y funciones desde su ámbito de competencia, hecho que permitió ratificar y en su caso actualizar las series documentales, 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

Es de señalar que las propuestas de actualización, se iniciaron a partir del oficio F00.1510/17/2015, suscrito por el Director General Adjunto de la Dirección General de Administración y Finanzas, del 16 de enero de 2015 dirigido a los CC. Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores Regionales, así como su reenvío a los Titulares de las áreas administrativas de las Direcciones Regionales en quienes recae particularmente la atención y observación de los aspectos archivísticos.

En el referido documento se solicitó entre otros aspectos, las propuestas de actualización de las series o subseries documentales, valores documentales; legal, administrativo, contable o fiscal, plazos de conservación, destino final, clasificación de la información, elementos que se consideren en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y consecuentemente en el Catálogo de disposición documental. Así como la actualización del formato de la Ficha técnica de valoración documental por cada una de las series documentales.

En este proceso también se tomó en cuenta las peticiones y comentarios que por correo electrónico, vía telefónica o por oficio en su oportunidad presentaron los responsables de los archivos de trámite.

Durante 2015 y 2016 ASERCA se sumó al Proyecto: "Fortalecimiento y actualización de archivos del Sector Recursos Renovables" propuesto por el Archivo General de la Nación (AGN), en atención a la invitación del AGN realizada mediante el Oficio DG/0123/2015 del 18 de junio de 2015 y a la aceptación de ASERCA mediante el oficio F00.1500/228/2015.

Durante éste periodo, se participó en diversas asesorías que brindó el Departamento de Asesoría Archivística del AGN y se atendieron los requerimientos de información relativos a la integración del Cuadro general de clasificación archivística de ASERCA, lo que derivó en el Visto Bueno de dicho cuadro mediante correo electrónico del 6 de abril de 2016.

Posteriormente desde el mes de junio de 2016 a instancias del AGN se integró la Secretaría de la Función Pública (SFP) a fin de reforzar el proyecto para el Fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivos de la Administración Pública Federal en la identificación de funciones y los procesos, para elaborar el árbol de procesos, que es uno de los insumos para la elaboración de los instrumentos de control archivístico, por lo que de ello se derivó, que el AGN vinculara los procesos institucionales a la estructura archivística para la elaboración del anteproyecto de Cuadro general de clasificación archivística 2016, comunicando el AGN mediante correo electrónico "que en caso de que la institución cuente con el visto bueno de su cuadro, por lo que deberá iniciar los trabajos para la elaboración del Catálogo en apego a lo establecido en los lineamientos sexto a Décimo cuarto los lineamientos.

Es de señalar también que durante los meses de agosto y septiembre, se realizaron reuniones de trabajo entre funcionarios del Archivo General de la Nación, Servidores Públicos responsables de los Archivos de Trámite y Miembros del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental de ASERCA, con la participación de los responsables de las áreas generadoras de documentación de archivo, con el propósito de analizar y actualizar la relación de las Series Documentales, derivando este trabajo en la actualización de la información de las series documentales, quedando finalmente dicha relación como se presenta en el anexo 1.

Es de señalar también que en todo este proceso los responsables de los Archivos de Trámite realizaron reuniones de trabajos con los servidores públicos a cargo de las áreas generadoras de documentación de archivo, particularmente las correspondientes a los programas sustantivos con quienes se analizaron y comentaron las Reglas de Operación, así como del Reglamento Interior.



CUADRO RESUMEN

ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1 Envío mediante correo electrónico el oficio F00.1510/17/2015 suscrito por el Director General Adjunto de Administración y Finanzas	Copia del correo electrónico de fecha 16 de enero 2015 enviado a los titulares de las Unidades Administrativas de ASERCA
2 Reuniones de asesoría y comunicación mediante correo electrónico con el Departamento de Asesoría Archivística, relacionadas con el Proyecto Fortalecimiento y actualización de archivos del Sector Recursos Renovables"	Copias de los correos electrónicos, a través del representante Sectorial, calendario de asesorías y minuta de asesoría. del periodo 2015 y 2016
3 Envío de propuesta de Cuadro general de clasificación archivística de ASERCA para Visto Bueno del AGN	Copias de correos electrónicos de solicitud 30 de marzo 2016 y validación del Cuadro general de clasificación archivística de ASERCA por el AGN 6 de abril 2016
4 Comunicados de invitación y participación en el proceso de integración del árbol de procesos de la ASERCA con la Secretaría de la Función Pública, en particular las consideraciones en el informe de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Copias de correos electrónicos en particular el del 28 de julio 2016
5 Análisis de las Reglas de Operación (Reglas) y generación de cuadro comparativo de las series y subseries documentales que se derivan de las reglas	Copia del cuadro comparativo series, subseries y expedientes
6 Comunicados de los responsables de los archivos de trámite referentes a las fichas técnicas de valoración documental.	Copia de los correos electrónicos
7 Reunión de trabajo Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivos de Trámite	Lista de asistencia 29 de agosto 2017
8 Reunión de trabajo con funcionarios de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos el 30 de agosto 2017	Copia de correo electrónico en que se agenda la reunión del 22 de agosto 2017
9 Reunión de trabajo Grupo Interdisciplinario y responsables de Archivo de trámite, seguimiento a la asesoría del AGN, sobre la integración del Cuadro general de clasificación Archivística.	Lista de asistencia del 1 de septiembre 2017
10 Reunión de trabajo con funcionarios de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos el 13 de septiembre 2017	Copia de correo electrónico en que se agenda la reunión del 06 de septiembre 2017

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
11	Solicitud de reunión de trabajo con el AGN, para el seguimiento a la reunión de trabajo realizada el 13 de septiembre de 2017	Copia de correo electrónico del 25 de octubre 2017
12	Solicitud de reunión de trabajo con el AGN, para tratar el tema relacionado a la integración y seguimiento al Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental 2018.	Copia de correo electrónico del 16 de enero de 2018
13	Solicitud de observaciones a las series y subseries documentales a integrar en el Catálogo de disposición documental 2018	Copia de correo electrónico del 20 de febrero de 2018
14	Fichas técnicas de valoración documental de las Series y Subseries Sustantivas	Documentos elaborados por los responsables de los archivos de trámite y validados por los Titulares de las Unidades Administrativas o áreas productoras.

SEGUNDA ETAPA. VALORACIÓN:

En esta etapa se efectuó al análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis de las disposiciones normativas establecidas para la guarda y conservación de documentos.
- Se consideraron las condiciones físicas, de seguridad y de protección civil de las Oficinas Centrales de ASERCA y en su caso los volúmenes de documentación que se genera en las Direcciones Regionales y Unidades Estatales.
- 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.
- La ratificación y en su caso propuestas específicas de actualización de las Series y Subseries documentales hechas por los responsables de los archivos de trámite mediante las propuestas de fichas técnicas de valoración.
- El análisis de los procesos y procedimientos institucionales, realizado por el Grupo interdisciplinario, que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, lo que permitió establecer los valores documentales, plazos de conservación y destino final.

Se realizaron reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por representantes de las siguientes áreas: Jurídica, Unidad de Enlace Informática (Soporte Técnico), Órgano Interno de Control, Coordinación de Archivos para elaborar y en su caso validar las Fichas Técnicas de

valoración documental (Fichas) de todas las series documentales que conforman el Catálogo y en las que participaron responsables de los archivos de trámite.

Lo anterior permitió, con la asesoría del Archivo General de la Nación, consolidar la definición de los valores documentales en; Administrativa, Legal, Contable o Fiscal que deberían corresponder a cada una de las series documentales, los plazos de conservación y las técnicas de selección.

CUADRO RESUMEN

	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Análisis de disposiciones normativas y	Cuadro comparativo de las series documentales basadas en las Reglas de Operación y correos electrónicos
2	Consideración de las condiciones físicas, de seguridad y de protección civil de las Oficinas Centrales de ASERCA y en su caso los volúmenes de documentación que se genera en las Direcciones Regionales y Unidades Estatales	Correos electrónicos y cuadro concentrado de los reportes de cuantificación de expedientes.
3	Propuestas de los responsables de los Archivos de Trámite	Correos electrónicos
4	Reunión de trabajo para análisis las propuestas de series documentales.	Listas de asistencia de reunión presencial y correo relacionados con videoconferencia con Direcciones Regionales y Unidades Estatales

TERCERA ETAPA. REGULACIÓN: Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de disposición documental de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.



4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con los términos establecidos en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

Por lo que, en esta etapa 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 y de los que se ha dado cuenta 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, y del Reglamento Interior de ASERCA, así como las Reglas de Operación que en principio sustentan la operación por parte de la Institución del Macro proceso, Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados para los ejercicios 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018, y su acotamiento en, Programa de Apoyos a la Comercialización, así como los procesos que del mismo se derivan, correspondiendo estos a los componentes y subcomponentes en que se sustentan los incentivos/apoyos que la Agencia otorga a la población objetivo.

- **Objetivo General del Catálogo.**

Regular de manera general y sistemática la organización y conservación de los archivos documentales, así como determinar el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales generadas por las unidades administrativas de la ASERCA...

- **Ámbito de aplicación.**

El presente Catálogo es aplicable para todas las Unidades Administrativas de ASERCA.



13

- **Marco Jurídico.**

Refiere las diferentes disposiciones normativas en materia de archivo aplicables a la Institución como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Del estudio y análisis de las disposiciones normativas, se derivan las series comunes y sustantivas que se registran en la actualización del presente CATÁLOGO.

- **Metodología de elaboración.**

Misma que refiere las diferentes etapas mediante las cuales se fue integrando el documento y de las que se da cuenta.

- **Instructivo de uso.**

Hace referencia a que todas las unidades administrativas de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios aplicarán el presente Catálogo permitiendo conocer cada uno de los elementos que lo integran, así como facilitar su comprensión y aplicación.

- **Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnicas de selección.**

Mismas que se fueron integrando de conformidad con las Asesorías brindadas por el Archivo General de la Nación y a las propuestas de los Responsables de los Archivos de Trámite en reuniones de trabajo.

- **Hoja de cierre.**

Que incluye la leyenda "El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones, 179 series documentales, 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 Transparencia y de la Coordinación de Archivos.

CUARTA ETAPA. CONTROL:

Esta última fase considera las acciones correspondientes a la aprobación, difusión y aplicación del Catálogo por lo que consiste en

- a) Presentación del Catálogo al Comité de Transparencia.
- b) Envío del Catálogo al Archivo General de la Nación, actualizado, para su registro y validación.



14

c) Una vez que se reciba la validación del catálogo, se publicará en el portal de ASERCA www.gob.mx/aserca y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación, para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

La mejora continua de Catálogo se habrá de sustentar en su alineación a los cambios que tenga el sistema de control interno de la institución.

VII. INSTRUCTIVO DE USO

El presente Catálogo es de aplicación general en todas las unidades administrativas de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios las cuales lo utilizarán con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones, en el ámbito de su competencia.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios para así facilitar su comprensión y aplicación.

La estructura y relación de los grupos documentales correspondientes se identifica en la siguiente Imagen 1.

IMAGEN 1

AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 SUBDIRECCION DE ARCHIVO GENERAL / COORDINACION DE ARCHIVOS
 RELACION DE SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES 2018



FONDO: F00 AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS (1)
 CODIGO: ASERCA

Código (2)	Niveles de Clasificación (3)	Valor Documental					Vigencia documental			Técnicas de selección			OBSERVACIONES (13)	
		A (4)	L (5)	F (6)	AT (7)	AC (8)	Total (9)	Eliminación (10)	Conservación (11)	Muestreo (12)				
1C	LEGISLACION													
1C.2	Programas y Proyectos en materia de legislación	X	X		2	5	7		X					
1C.5	Comentarios y trabajos internacionales	X	X		2	5	7		X					
1C 10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos etc.)	X	X		2	5	7					X		Se aplicará Metodo Selectivo
1C 13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en)	X	X		2	5	7		X					

[Handwritten signature]
15

RELACIÓN DE SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Consta de diversos apartados con la finalidad de que los usuarios, responsables de los archivos de trámite y de concentración de la ASERCA, puedan hacer uso y consulta del mismo, a efecto de garantizar la adecuada clasificación de sus expedientes, dichos apartados son:

Elementos de identificación

- (1).- Fondo.
- (2).- Código; Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística
- (3).- Niveles de clasificación o agrupación, corresponde al nombre genérico de la categoría de agrupamiento:

A.- Sección

B.- Serie

C.- Subserie

Valores documentales y plazos de conservación

- (4).- Administrativo (A)
- (5).- Legal (L)
- (6).- Contable/Fiscal (F)
- (7).- Archivo de trámite (años) (AT)
- (8).- Archivo de Concentración (años) (AC)
- (9).- Total periodo de conservación (Total)

Técnicas de selección

- (10).- Eliminación
- (11).- Conservación
- (12).- Muestreo
- (13).- Observaciones

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



16

El apartado de denominación de la categoría de agrupamiento, contempla los nombres específicos de cada uno de los grupos documentales, relativos a los asuntos comunes a la Administración Pública Federal y a los sustantivos que son propios de la ASERCA mismos que deberán asignarse a los documentos que son producidos o recibidos por cada Unidad Administrativa.

En el apartado de **Valores Documentales y Vigencias**, 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, eliminación, conservación o muestreo (considerando el método selectivo para determinar los expedientes a conservar).

En el apartado de **Observaciones** se indica el método a utilizar en caso de aplicar la técnica de muestreo

El uso adecuado del Catálogo, permitirá la clasificación de los documentos de archivo de ASERCA de forma homogénea, atendiendo a la naturaleza de los mismos e independientemente de las diferentes áreas organizacionales que la integran.

Adicionalmente permitirá:

- Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental.
- 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 conservación 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.

Para la mejor comprensión en el uso de Catálogo de disposición documental y de otras actividades archivísticas a continuación se indican de manera enunciativa algunos conceptos archivísticos:

1. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por **ASERCA**



17

2. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de **ASERCA**, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. **Niveles de clasificación:**
- a) **Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
 - b) **Subserie:** división de una serie documental.
4. **Vigencia documental:** corresponde a la valoración primaria, en la que se especifican los valores de la documentación, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración.
- a) **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
 - b) **Plazos de conservación:** se establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.
 - Archivo de trámite (AT).
 - Archivo de concentración (AC).
 - Total. (AT + AC) = Total de años de conservación
5. **Técnicas de selección (y/o Destino Final):** procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la: eliminación, conservación o muestreo. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:
- **Eliminación:** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
 - **Conservación:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.
 - **Muestreo:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros.

La base fundamental para la actualización del Catálogo, es el Cuadro General de Clasificación Archivística, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series, es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística y conservación de los archivos de trámite y de concentración, de acuerdo con el tipo de documento, ya sea de carácter administrativo, legal, contable o fiscal, así como facilitar la constante circulación de los documentos de archivo entre las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, y su destino final, así como también, el personal responsable de resguardar la documentación, tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que le permitirá su recuperación, esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los datos de la Imagen 2.

IMAGEN 2

AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS	307	ASATI ASATI AGENCIA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DATOS DE IDENTIFICACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL ADJUNTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MENDEZ AVINA VERONICA	Numero de expediente	Numero de expediente
DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	CORRELATIVO DE LOS CONTRATOS E.A.S. SER. 2015.ESP-COMPA DE DOCUMENTACION POR PERIODO 8 INFORME FINAL POR CONTRATO.	CORRELATIVO DE LOS CONTRATOS E.A.S. SER. 2015.ESP-COMPA DE DOCUMENTACION POR PERIODO 8 INFORME FINAL POR CONTRATO.
SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	NUM. UNID. OPERATIVA
OB	FOO	1510
NUMERO DE OFICIO	NUM. AREA OPERATIVA	NUM. UNID. OPERATIVA
075	1510.3	1510
FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	FECHA DE CIERRE
2015	2015	2015
NUM. FOLIOS UTILES	NUM. FOLIOS UTILES	NUM. FOLIOS UTILES
93	93	93
1 DE 1	1 DE 1	1 DE 1
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA
VALOR DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL
ARCHI TRAM	ARCHI TRAM	ARCHI TRAM
VIG. DOC. SECUNDARIA	VIG. DOC. SECUNDARIA	VIG. DOC. SECUNDARIA
2018	2018	2018
NUM. EXP. POR CAJA	NUM. EXP. POR CAJA	NUM. EXP. POR CAJA
27	27	27
NUM. DE CAJAS POR LOTE	NUM. DE CAJAS POR LOTE	NUM. DE CAJAS POR LOTE
17	17	17
CONTROL DE CONTRATOS	CONTROL DE CONTRATOS	CONTROL DE CONTRATOS
S.C.-6	S.C.-6	S.C.-6
FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	FECHA DE CIERRE
2015	2015	2015
NUM. FOLIOS UTILES	NUM. FOLIOS UTILES	NUM. FOLIOS UTILES
93	93	93
1 DE 1	1 DE 1	1 DE 1
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA
VALOR DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL
ARCHI TRAM	ARCHI TRAM	ARCHI TRAM
VIG. DOC. SECUNDARIA	VIG. DOC. SECUNDARIA	VIG. DOC. SECUNDARIA
2018	2018	2018
NUM. EXP. POR CAJA	NUM. EXP. POR CAJA	NUM. EXP. POR CAJA
27	27	27
NUM. DE CAJAS POR LOTE	NUM. DE CAJAS POR LOTE	NUM. DE CAJAS POR LOTE
17	17	17
CARACTER DE LA OPERACION	CARACTER DE LA OPERACION	CARACTER DE LA OPERACION
PUB. XXX	PUB. XXX	PUB. XXX
FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	FECHA DE CIERRE
2015	2015	2015
NUM. FOLIOS UTILES	NUM. FOLIOS UTILES	NUM. FOLIOS UTILES
93	93	93
1 DE 1	1 DE 1	1 DE 1
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA
VALOR DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL
ARCHI TRAM	ARCHI TRAM	ARCHI TRAM
VIG. DOC. SECUNDARIA	VIG. DOC. SECUNDARIA	VIG. DOC. SECUNDARIA
2018	2018	2018
NUM. EXP. POR CAJA	NUM. EXP. POR CAJA	NUM. EXP. POR CAJA
27	27	27
NUM. DE CAJAS POR LOTE	NUM. DE CAJAS POR LOTE	NUM. DE CAJAS POR LOTE
17	17	17
COMUNICACION EN PERIODO DE REFENSA	COMUNICACION EN PERIODO DE REFENSA	COMUNICACION EN PERIODO DE REFENSA
COMUNICACION EN PERIODO DE REFENSA	COMUNICACION EN PERIODO DE REFENSA	COMUNICACION EN PERIODO DE REFENSA

Clasificación del expediente con la Sección y Sector documental

Imagen 2

CARATULA DE EXPEDIENTE

AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO

MENDEZ AVINA VERONICA

Numero de expediente

CONTROL DE CONTRATOS

S.C.-6

FECHA DE APERTURA

2015

FECHA DE CIERRE

2015

NUM. FOLIOS UTILES

93

1 DE 1

ADMINISTRATIVA

VALOR DOCUMENTAL

ARCHI TRAM

VIG. DOC. SECUNDARIA

2018

NUM. EXP. POR CAJA

27

NUM. DE CAJAS POR LOTE

17

COMUNICACION EN PERIODO DE REFENSA

COMUNICACION EN PERIODO DE REFENSA


En el Catálogo se indica el plazo de conservación de los expedientes en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa o de conformidad a las disposiciones normativas que regulan los procesos y procedimientos institucionales en materia de transparencia, la suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental, véase la Imagen 3.

[Handwritten signature]

19

IMAGEN 3

CARATULA DE EXPEDIENTE

		AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS									
DATOS DE IDENTIFICACION											
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				DE LA		DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO				DE LA		DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
MENDEZ AVINA VERONICA											
ORIGINAL DEL O LOS CONTRATOS N.º 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 077, 078, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 085, 086, 087, 088, 089, 090, 091, 092, 093, 094, 095, 096, 097, 098, 099, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000											
SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	NUM UNDO ADIVA	NUM AREA GENERADORA	NUM LEAJOS	VALOR DOCUMENTAL	ARCHI TRAM	ARCHI CONC	NUM EXP	NUM EXP POR CAJA	NUM EXP POR CAJAS POR LOYE	
05	FDO	1510	1510.3	075	ADMINISTRATIVA	1	2	11	27	17	
CONTROL DE CONTRATOS											
FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	NUM FOLIOS UTILES	NUM LEAJOS	VALOR DOCUMENTAL	ARCHI TRAM	ARCHI CONC	NUM EXP	NUM EXP POR CAJA	NUM EXP POR CAJAS POR LOYE		
2015	2015	93	1 DE 1	ADMINISTRATIVA	1	2	11	27	17		
CARACTER DE LA OPERACION											
PUBLICA: <input type="checkbox"/> XXX <input type="checkbox"/> DOMINICA											
FECHA CLASIFICACION PLANEAMIENTO LEGAL: <input type="checkbox"/> DOMINICA											
NUMERO DE SERVICIO DEL PERIODO DE REFERENCIA: <input type="checkbox"/> DOMINICA											
NUMERACION DEL PERIODO DE REFERENCIA: <input type="checkbox"/> DOMINICA											
ANAQUEL: <input type="checkbox"/> NIVEL: <input type="checkbox"/> NUM DE CAJA: <input type="checkbox"/>											

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y el destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

[Handwritten signature]
20

VIII. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES

En este apartado se hace la relación de los diferentes grupos documentales a los que se les asigna su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección. ANEXO ÚNICO



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

IX. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA	
		ADMINISTRATIVA	ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Copia de los comprobantes del servicio de mensajería (guías de envío nacionales e internacionales).	1 año	
2	Minutario con copias fotostáticas, el original se encuentra integrado en el expediente correspondiente, de oficios, volantes de control de gestión, cartas, escritos libres, notas informativas, atentas notas, circulares, enviadas (por área o general).	1 año	
3	Copia de la Bitácora de vigilancia, libreta de reportes, registro de visitantes.	1 año	
4	Copias canceladas de los vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material.	1 año	
5	Vales cancelados de préstamo de expedientes.	1 año	
6	Solicitudes de préstamo de vehículo.	1 año	
7	Solicitudes de servicios de telecomunicaciones (mesa de ayuda).	1 año	
8	Copias de las solicitudes para el otorgamiento de algún servicio por el área de servicios generales (mesa de ayuda), el original se encuentra integrado en el expediente correspondiente.	1 año	
9	Bitácoras vehiculares (préstamos de vehículo), el original se encuentra integrado en el expediente correspondiente.	1 año	
10	Justificantes de personal (fotocopias), el original se encuentra integrado en el expediente correspondiente.	1 año	

11	Copias de presentaciones impresas, para cursos, conferencias, que en lo generar corresponden a material didáctico o informativo.	1 año
12	Solicitudes de opinión que no generaron ningún seguimiento.	1 año
13	Copias escaneadas o fotocopias de documentos relacionados con planes, programas, proyectos, estudios, manuales, instructivos, notas etc. que se recibieron para conocimiento u opinión y que no contienen valor legal o contable y cuyos originales por atribución corresponden a otra área u unidad administrativa de la institución.	1 año
14	Copias de peticiones ciudadanas impropedentes.	1 año
15	Copias de las Carpetas de Comités cuando las Unidades Administrativas acudieron como invitados.	1 año
16	Copias escaneadas y turnadas para conocimiento que no generaron ningún seguimiento, copias fotostáticas sin sellos y firmas originales que no generaron ningún seguimiento.	1 año



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 SUBDIRECCION DE ARCHIVO GENERAL / COORDINACION DE ARCHIVOS
 RELACION DE SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES 2018



FONDO: F00 AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS
 CÓDIGO: ASERCA

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental							Técnicas de selección				
		Valor Documental		Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Se aplicará Método Selectivo			
		A	L	F	AT	AC					Total		
1C	LEGISLACIÓN												
1C.2	Programas y Proyectos en materia de legislación	X	X		2	5	7	X					
1C.5	Convenios y tratados internacionales	X	X		2	5	7	X					
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos etc.)	X	X		2	5	7				X		Se aplicará Método Selectivo
1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en)	X	X		2	5	7	X					
2C	ASUNTOS JURÍDICOS												
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	5	7	X					
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		2	5	7	X					
2C.6	Asistencia, consultas, asesorías	X	X		2	5	7	X					
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		3	5	8				X		Se aplicará Método Selectivo
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		3	5	8				X		Se aplicará Método Selectivo
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2	5	7	X					
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		2	5	7	X					
2C.17	Delitos y faltas	X	X		3	5	8	X					
2C.18	Derechos humanos	X	X		2	5	7	X					
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN												
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X	X		2	3	5	X					
3C.3	Procesos de programación	X	X		2	1	3	X					
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X	X		2	8	10				X		
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X	X		2	10	12				X		
3C.7	Programas operativos anuales	X	X		2	1	3				X		
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X	X		2	10	12	X					
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X	X		2	10	12	X					
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		3	5	8				X		Se aplicará Método Selectivo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		3	5	8				X		Se aplicará Método Selectivo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X	X		2	1	3	X					
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X	X		2	4	6				X		
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X	X		2	1	3				X		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X	X		2	1	3	X					
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X		2	1	3	X					
4C	RECURSOS HUMANOS												
4C.3	Expediente único de personal	X	X		2	28	30						X
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	X		2	3	5	X					
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X		2	3	5				X		
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X	X		2	9	11	X					

Handwritten signature and number '4' in blue ink.

FONDO: F00 AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS
CÓDIGO: ASERCA

ANEXO UNO

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			OBSERVACIONES	
		Valor Documental		Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F	AT	AC	Total					
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			2	2	4	X				
4C.8	Control de asistencias (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			1	2	3	X				
4C.9	Control disciplinario	X			1	2	3	X				
4C.10	Descuentos	X			2	3	5	X				
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	2	4	X				
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2	2	4	X				
4C.13	Productividad en el trabajo	X			2	2	4	X				
4C.15	Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado	X			2	2	4	X				
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	2	4	X				
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2	2	4	X				
4C.18	Programas de retiro voluntario	X			2	3	5	X				
4C.19	Becas	X			2	2	4	X				
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			1	2	3	X				
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	2	4	X				
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	2	4	X				
4C.24	Curricula del personal	X			2	2	4	X				
4C.25	Censo de personal	X			2	2	4	X				
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			1	2	3	X				
4C.28	Servicio profesional de carrera	X	X		3	4	7	X				
5C	RECURSOS FINANCIEROS											
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	3	5	X				
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	3	2	5	X				
5C.4	Ingresos	X		X	2	5	7	X				
5C.5	Libros contables	X		X	2	8	10	X				
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	2	8	10	X				
5C.7	Valores financieros	X		X	4	8	12	X				
5C.10	Financiamiento externo	X		X	4	8	12	X				
5C.11	Esquemas de financiamiento	X		X	3	9	12	X				
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	3	5	8	X				
5C.13	Créditos concedidos	X		X	3	4	7	X				
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	10	12	X				X Se aplicará Método Selectivo
5C.14.1	Gasto Corriente	X		X	2	4	6	X				X Se aplicará Método Selectivo
5C.14.2	Gasto de Inversión	X		X	2	10	12	X				X Se aplicará Método Selectivo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección		
		Valor Documental		Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2	3	5	X		
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	3	5	X		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	8	10	X		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	8	10	X		
5C.19	Pólizas de diario	X		X	2	5	7	X		
5C.20	Compras directas	X		X	2	4	6	X		
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2	3	5	X		
5C.22	Control de cheques	X		X	2	5	7	X		
5C.23	Conciliaciones	X		X	2	8	10	X		
5C.24	Estados financieros	X		X	2	8	10	X		
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	8	10	X		
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	3	5	X		
5C.27	Fondo rotatorio (revolvente)	X		X	2	3	5	X		
5C.28	Pago de derechos	X		X	2	3	5	X		
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA									
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X		X
6C.4	Adquisiciones	X	X		2	3	5	X		
6C.4.1	Licitación pública	X	X		2	3	5	X		
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X		2	3	5	X		
6C.4.3	Adjudicación directa	X	X		2	3	5	X		
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X		2	3	5	X		
6C.6	Control de contratos	X			2	3	5	X		X
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		2	3	5	X		
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	3	5	X		
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	1	3	X		
6C.15	Arrendamientos	X	X		2	3	5	X		
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2	3	5	X		X
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		2	3	5	X		X
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	1	3	X		
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2	1	3	X		
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	3	5	X		
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	6	8	X		
7C	SERVICIOS GENERALES									
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	3	5	X		
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	X			2	3	5	X		
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			2	3	5	X		

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signatures]

FONDO: F00 AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS
CÓDIGO: ASERCA



Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental										Técnicas de selección		
		Valor Documental		Plazos de Conservación						Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F	AT	AC	Total							
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	3	5	X						
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	3	5	X						
7C.7	Servicios de transportación	X			2	3	5	X						
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	3	5	X						
7C.9	Servicio postal	X			2	3	5	X						
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2	3	5	X						
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	3	5	X						
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	3	5	X						
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	2	4	X						
7C.14	Control de combustible	X			2	3	5	X						
7C.16	Protección Civil	X	X		2	3	5	X				X	Se aplicará Método Selectivo	
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN													
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X	X		3	3	6	X						
8C.3	Normatividad tecnológica	X			4	8	12	X						
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	3	5	X						
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2	2	4	X						
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	3	5	X						
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			3	3	6	X						
8C.9	Desarrollo informático	X			3	3	6	X						
8C.10	Seguridad informática	X			3	4	7	X						
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2	2	4	X				X	Se aplicará Método Selectivo	
8C.12	Automatización de procesos	X			2	3	5	X						
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	2	4	X						
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			3	4	7	X						
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			3	4	7	X						
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	2	4	X						
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X	X		3	3	6	X						
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			3	4	7	X						
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		3	4	7	X						
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	7	9	X						
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información	X			3	3	6	X						
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			2	2	4	X						
8C.25	Servicios y productos de internet e intranet	X			3	3	6	X						
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL													
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			3	3	6	X						
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	2	4	X				X	Se aplicará Método Selectivo	
9C.4	Material multimedia	X			3	3	6	X				X	Se aplicará Método Selectivo	
9C.5	Publicidad institucional	X			2	2	4	X						

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO: F00 AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS
CÓDIGO: ASERCA

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección		
		Valor Documental		Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	2	4	X		
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2	2	4	X		
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	2	4	X		
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	2	4	X		
9C.10	Notas para medios	X			2	2	4	X		
9C.11	Prensa institucional	X			2	2	4	X		
9C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo	X			3	3	6	X		
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	2	4			
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1	2	3	X		X
9C.18	Encuestas de opinión	X			2	3	5	X		
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS									
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			3	4	7		X	
10C.3	Auditoría	X			3	4	7	X		
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X		2	3	5	X		
10C.7	Participantes en comités	X			3	3	6			X
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X	X		2	3	5	X		
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2	3	5	X		
10C.15	Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los Servidores Públicos	X			3	4	7		X	
10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales	X			3	4	7		X	
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS									
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	6	8		X	
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			2	4	6	X		
11C.6	Planes nacionales	X	X		2	10	12		X	
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2	4	6		X	
11C.8	Programas de acción	X			2	4	6		X	
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			2	4	6		X	
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			2	4	6	X		
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2	4	6	X		
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			2	3	5			X
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2	2	4	X		
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			3	4	7		X	
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			2	4	6		X	
11C.16	Informe de labores	X			2	3	5		X	
11C.17	Informe de ejecución	X			2	2	4		X	
11C.18	Informe de gobierno	X			2	2	4		X	
11C.19	Indicadores	X			2	4	6		X	

RESERVACIONES
**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



FONDO: F00 AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS
CÓDIGO: ASERCA

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección		
		Valor Documental		Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	3	5		X	
11C.21	Normas para la evaluación	X			2	3	5		X	
11C.22	Modelos de organización	X			2	3	5		X	
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X	X		3	4	7	X		
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			3	4	7		X	
12C.5	Comité de transparencia	X	X		3	4	7			X
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	3	5			X
12C.7	Portal de transparencia	X	X		3	4	7			X
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2	3	5			X
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		3	5	8			X
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		3	4	7			X
1S	Gobierno									
1S.1	Consejo Técnico	X	X		3	9	12		X	
2S	Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios									
2S.1	Incentivos a la Comercialización de Productos Agroalimentarios	X	X		3	5	8			X
2S.2	Administración de Riesgos de Precios	X	X		3	5	8			X
2S.3	Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados	X	X		3	5	8			X
2S.4	Proyectos de Promoción Comercial	X	X		3	5	8			X
3S	Información de Mercados Agroalimentarios									
3S.1	Integrar, generar y difundir información sobre Mercados Agroalimentarios	X	X		3	5	8		X	

EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CONSTA DE 15 SECCIONES, 179 SERIES DOCUMENTALES, MISMAS QUE ESTABLECEN SU VALOR DOCUMENTAL, VIGENCIA DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL.

EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN ASERCA

LIC. MANÚEL ABREU MENÉNDEZ

LIC. ANA IRENE GALVAN SÁNCHEZ

LIC. CARLOS CORREA RODRÍGUEZ

LIC. GERARDO HERNÁNDEZ GARCÍA

DIRECTOR JURÍDICO Y SUPLENTE DE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ASERCA Y SUPLENTE DEL MIEMBRO TITULAR DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUPLENTE DEL MIEMBRO TITULAR DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Serie documental:

1S.1

Área de identificación.

Gobierno

Unidad administrativa:

Unidad de Control, Seguimiento y Comunicación

Nombre del área:

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Unidad de Control, Seguimiento y Comunicación

Área de contexto:

El Consejo Técnico es una instancia consultiva de ASERCA, que se reunirá en sesión cuantas veces sea convocado por su Presidente, en el cual se presenta el informe del desempeño de las actividades del órgano administrativo a su cargo, cuando menos cuatro veces al año, incluido el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes, las metas propuestas y compromisos asumidos.

1. Clave de la serie	1S.1	Nombre de la serie	Consejo Técnico
----------------------	------	--------------------	-----------------

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica
-------------------------	-----------	-----------------------	-----------

Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica
----------------------	-----------	-----------------------	-----------

Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica
----------------------	-----------	-----------------------	-----------

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

El artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación establece que los Órganos Administrativos Desconcentrados, además de las atribuciones previstas en el artículo 17, tendrán:

XI. Presentar al Consejo Técnico el informe del desempeño de las actividades del órgano administrativo a su cargo, cuando menos cuatro veces al año, incluido el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes, las metas propuestas y compromisos asumidos, y

XII. Ejecutar e informar de los acuerdos que dicte el Consejo Técnico

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

A) Unidades Administrativas de ASERCA

B) Director en Jefe de ASERCA

C) Secretaría Técnica

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

A) Unidad de Control, Seguimiento y Comunicación

B) La Secretaría de la Función Pública a través de Comisario Público del Sector de Desarrollo Social y Recursos Renovables

C) Órgano Interno de Control en ASERCA

6. Fechas extremas de la serie de (año) a (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie .
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

Consejo Técnico, acuerdos, sesión, presentación, informes, lineamientos, actas.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Contiene el informe del desempeño de las actividades del órgano administrativo desconcentrado ASERCA, la documentación soporte de este y de la presentación; actas del Consejo Técnico, oficios de invitación; lista de asistencia; oficios de designación de los Integrantes, Consejeros propietarios internos y/o externos, así como invitados.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental:

Invitaciones, solicitudes de información, carpeta de seguimiento de acuerdos, convocatorias, confirmaciones de asistencia y oficios de designación de suplentes, actas.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada Información confidencial .

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo .

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal .

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie

Plazo de reserva (cuando éste se aplica).

Número de años .

Vigencia documental.

Trámite: 3 años
Concentración: 9
Total de Años: 12



Vigencia completa .

14. ¿La serie tiene valor histórico?

Sí . No .

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. BEATRIZ MONDRAGÓN REAL Responsable de la Unidad generadora de la serie documental	 LIC. ESPERANZA GABRIELA JORDAN IBARRA Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Serie documental:

2S.1

Área de identificación.

Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Unidad administrativa:

Coordinación General de Comercialización.

Nombre del área:

Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial, Direcciones Regionales, Unidades Estatales

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Área de contexto:

Fortalecer el ordenamiento de los mercados agropecuarios mediante incentivos a la agricultura por contrato, la comercialización de frijol, la atención a problemas específicos de comercialización, al ingreso objetivo y las coberturas de precios mismos que se otorgan a personas físicas mayores de edad, personas morales constituidas conforme a la legislación mexicana o grupos de productores del sector agroalimentario y/o las personas compradoras, estos incentivos tienen cobertura nacional de conformidad a las Reglas de Operación.

1. Clave de la serie	2S.1	Nombre de la serie	Incentivos a la Comercialización de Productos Agroalimentarios
----------------------	------	--------------------	--

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica
Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica
Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más; se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Titulo SEGUNDO, Cap. I, Artículos 11 al 13, 20 al 26, 28 al 30, 42 al 44, 51 al 57 de las Reglas de la SAGARPA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de diciembre de 2017.

Coordinar la elaboración, promoción y desarrollo de sistemas, programas y servicios para fortalecer la comercialización de productos Agroalimentarios y el desarrollo de sus mercados;

Coordinar la integración de directorios de predios e infraestructura de acopio objeto de los servicios de apoyos a la comercialización Agroalimentaria y de desarrollo de mercados regionales;

Coordinar la elaboración del dictamen de las solicitudes de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización Agroalimentaria y de desarrollo de sus mercados regionales, así como realizar las verificaciones que correspondan;

Promover la construcción de infraestructura básica para realizar eficientemente los procesos de acopio, almacenaje, comercialización y agregación de valor, que permitan el desarrollo eficiente de los mercados Agroalimentarios;

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

A) Coordinación General de Comercialización

B) Dirección General de Política de Comercialización

C) Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

A) Coordinación Jurídica

B) Dirección general de Administración y Finanzas

C) Direcciones Regionales y Unidades Estatales

6. Fechas extremas de la serie de 2014 (año) a (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie .
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Contiene las solicitudes de apoyo de personas físicas mayores de edad, personas morales constituidas conforme a la legislación mexicana o grupos de productores del sector agroalimentario y/o las personas compradoras de los productos agroalimentarios considerados como sujetos de apoyo de conformidad con las respectivas reglas de Operación

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental:

Formato de solicitud de apoyo, documentos de identificación del solicitante; Registro Federal de Contribuyente, credencial de elector, Títulos de propiedad del predio para cotejo, producto que se registra, cartas de adhesión, copia de constancia del rendimientos por hectárea, copia de facturas o de comprobante de pago de cosecha, oficio de observaciones y constancias de otorgamiento del incentivo.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada no aplica Información confidencial no aplica

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Son Administrativos ya que los incentivos se derivan de Reglas de Operación que regulan el proceso administrativo para la gestión, dictamen y en su caso otorgamiento del incentivo, los recursos que se ejercen son de carácter público y no se corresponden como documentación legal que durante la gestión se obligue al otorgamiento del incentivo ya que dependerá de la suficiencia presupuestal que se disponga y porque no contiene documentación de carácter contable de conformidad con la normatividad establecida sobre el particular.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal . TÍTULO TERCERO, Capítulo I, Artículo 95 de las Reglas de la SAGARPA, publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2017.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable No aplica

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años .

Vigencia documental. Número de años .

Vigencia completa .

TRÁMITE	3 años
CONCENTRACIÓN	5 años
TOTAL DE AÑOS	8 años

14. ¿La serie tiene valor histórico?

Sí . No .

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación General de Comercialización, Direcciones Regionales y/o Unidades Estatales

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

NOMBRE Y FIRMA

16.- Responsable de la Unidad generadora de la serie documental


ULISES LUNA FERRA

17. Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora


BERTHA ELENA CARBAJAL HERNANDEZ



AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS
AGROPECUARIOS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Serie documental:

2S.2

Área de identificación.

Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Unidad administrativa:

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Nombre del área:

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Área de contexto:

Está orientado a proteger el ingreso de los productores y/o el costo de compra de productos agropecuarios y a fomentar una cultura financiera de administración de riesgos de precios en el sector. Las operaciones podrán realizarse con productos elegibles que coticen en Bolsa de Futuros reconocidos por autoridades competentes mediante la compra y venta de opciones sobre contratos de futuros, así como la elaboración de Estudios y el análisis de Mercados.

2S.2	2S.2	Nombre de la serie	Administración de Riesgos de Precios
------	------	--------------------	--------------------------------------

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica
Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica
Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Del Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, publicado el 22 de diciembre de 20014 en su:

Artículo 15.- La Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y difundir estrategias de administración de riesgos de precios, mediante el análisis de la volatilidad de precios, que permitan a productores y compradores del sector Agroalimentario reducir los efectos de dichas variaciones y asegurar el mejor nivel de ingreso con un grado aceptable de riesgo;
- II. Definir y operar estrategias que permitan orientar el desarrollo de servicios privados y mutualistas de aseguramiento y coberturas de precios, para reducir los riesgos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA, en apoyo a la comercialización de productos Agroalimentarios;
- III. Ejecutar programas, estrategias y servicios de apoyos al sector Agroalimentario ante impactos climáticos adversos, basados en la utilización de coberturas de riesgo por contingencias climatológicas;
- IV. Establecer lineamientos para conducir la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos asignados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de coberturas de riesgo climático;
- V. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios, la elaboración de reportes de precios con tendencias y comportamiento de los precios de los productos Agroalimentarios en los mercados regionales, nacional e internacional, con el fin de transparentarlos en beneficio del sector Agroalimentario;

9
A

- VI. Recabar información financiera y sobre el comportamiento de los mercados Agroalimentarios y remitirla periódicamente al Centro de Información de Mercados Agroalimentarios y al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con el fin de facilitar la toma de decisiones de los productores y compradores, con base en los precios que surjan en sus mercados;
- VII. Establecer comunicación con entidades financieras nacionales y extranjeras, así como cualquier otra entidad pública o privada involucrada en las operaciones de cobertura de precios, de cobertura de riesgo climático y administración de riesgo para productos Agroalimentarios;
- VIII. Coordinar las negociaciones entre entidades financieras y solicitantes de coberturas del sector Agroalimentario, relativas a comisiones y costos del proceso de compra y liquidación de posiciones en el mercado de futuros, así como del tipo de cambio;
- IX. Informar al sector Agroalimentario sobre la calificación de la elegibilidad de las entidades financieras, antes de la contratación de sus servicios. Dicha información deberá tomar en cuenta, entre otros elementos, el capital pagado, su experiencia en los diferentes mercados de materias primas, su posicionamiento a nivel internacional y que no requieran de un tercero para prestar los servicios de compensación en la bolsa;
- X. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas de precios de productos Agroalimentarios realizados a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XI. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas por contingencias climatológicas, realizadas a través de ASERCA o por otros agentes con ellos vinculados;
- XII. Fomentar entre las unidades administrativas competentes de ASERCA, el desarrollo de sistemas informáticos que contengan bases de datos del sector Agroalimentario, para aplicarlos en la administración de los recursos asignados para la operación de coberturas de riesgos por contingencias climatológicas;
- XIII. Elaborar los informes sobre los avances de la operación de coberturas de precios de productos Agroalimentarios y de riesgo por contingencias climatológicas, de los recursos remitidos a las entidades financieras por dichos conceptos y de estados de cuenta para los participantes;
- XIV. Capacitar y orientar a los agentes comerciales productivos del sector Agroalimentario, con el fin de que puedan utilizar los mecanismos de financiamiento y administración de riesgos en los mercados nacional e internacional;
- XV. Promover la participación de ASERCA en foros y eventos, para fomentar los mecanismos de administración de riesgos, y
- XVI. Coordinar con el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios la formulación, edición y difusión de publicaciones especializadas de ASERCA, con el fin de que la población en general tenga acceso a artículos, información estadística y documental sobre el comportamiento de variables económicas, precios, mercados y demás información económica vinculada con el sector Agroalimentario

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- | |
|--|
| A) Dirección de Estudios y Análisis de Mercados. |
| B) Dirección de Registro y Control |
| C) Dirección de Mercados Financieros |

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- | |
|--|
| A) Coordinación Jurídica |
| B) Coordinación General de Comercialización |
| C) Dirección General de Administración y Finanzas. |

6. Fechas extremas de la serie de (año) a (año).

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie .

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

Cobertura, compra, liquidación, pago de beneficio, tipo de cambio.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Soporte documental de la contratación de servicios de información especializada de los mercados de commodities, trámite de pago de los servicios de información contratados para la coordinación, analizar las solicitudes de compra y estado de cuenta, cotejar las solicitudes de la liquidación de coberturas, cotejar las solicitudes de pago de beneficios, reembolsos así como análisis y estudios de mercado. Generar el oficio de la solicitud de pago.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental:

Copias de contratos de servicios CGARP, soporte documental de la contratación-actualidad, copias de solicitudes de pagos, facturas y oficios de solicitud -actualidad, reporte de operaciones de compra, oficio de pago a corredurías, oficios de costos reales, oficio de notificación de compra, solicitud de liquidación de cobertura, oficio de solicitud de pago para la Dirección de Registro y Control, oficio de solicitud de pago de DGAF. Reportes de los análisis y estudios de mercado.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada Información confidencial .

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo .

Por la naturaleza del incentivo y por ser de carácter público, así como los recursos ejercidos, y por no contar con documentación legal o contable, son de carácter administrativo, y corresponden a la gestión que realizan los participantes, de conformidad a la normatividad aplicable.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal .

Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2016. Publicado en el Diario Oficial de la Federación al 30 de diciembre de 2015 y sus modificaciones del 25 de marzo, 2 de septiembre y 28 de septiembre de 2016. Artículos 262 Fracción VII, Inciso a) y b), Artículo del 294 al 299.

Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicado el 31 de diciembre del 2016. Título segundo, Capítulo I, sección I Artículos del 15 al 17, 27, 33, 34 y del 45 al 49.

Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación del programa de apoyos a la comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2018, publicado el 30 de diciembre de 2017, Título segundo, Capítulo I, Sección I, Artículo 15.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

N/A

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). No aplica

Vigencia documental. Número de años

Trámite: 3 años

Concentración 5 Años

Total de Años: 8 años

Vigencia completa años.

14. ¿La serie tiene valor histórico?

Sí . No .

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración de Riesgos de Precios.

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

NOMBRE Y FIRMA

Oscar SAMUEL POLANCO GARCÍA.
Titular del área productora

MARIA CECILIA CRISTERNA GUTIERREZ
Responsable del archivo de trámite de la unidad
administrativa o del área productora

SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL
Y ALIMENTACIÓN



AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO
DE MERCADOS AGROPECUARIOS



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Serie documental:

2S.3

Área de identificación.

Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Unidad administrativa:

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

Nombre del área:

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Área de contexto:

El fomento a las Exportaciones e Inteligencia de mercados tiene como objetivo contribuir al impulso comercial en los mercados nacional e internacional de productos agroalimentarios, plantas de ornato, herbolaria, e ingredientes tradicionales utilizados en la gastronomía mexicana, mediante estrategias de promoción comercial, para beneficio de los diversos agentes económicos que integran la cadena productiva agroalimentaria y se lleva a cabo mediante la planeación y ejecución de: Eventos Comerciales Nacionales, Eventos Comerciales Internacionales, Degustaciones Nacionales o en el Extranjero, Misiones Comerciales en y fuera de México, Desarrollo de Valor Agregado y Capacidades Comerciales, Foros, Congresos y/o Seminarios, y Ruedas de Negocios, a fin de promover la calidad, competitividad y disponibilidad de los productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos en el mercado nacional e internacional.

1. Clave de la serie	2S.3	Nombre de la serie	Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados
----------------------	------	--------------------	--

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica
Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica
Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Del reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios en su:

Artículo 16.- La Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, diseñar e instrumentar estrategias de expansión comercial y de acceso a mercados, tanto nacional como internacional, de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;

II. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos a la promoción comercial, acceso a mercados y fomento a las exportaciones de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;

III. Brindar asesoría, capacitación y consultoría con respecto a:

a) Dar un valor agregado a los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;

b) Realizar trámites para el registro de marcas colectivas y denominaciones de origen de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, y

c) Tener acceso a los mercados nacional e internacional de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;

IV. Impulsar la integración económica y comercial de los productores y exportadores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, así como de sus agentes comerciales, para que puedan consolidar la oferta exportable y generar información oportuna para la toma de decisiones por dichos actores;

V. Promover la certificación por las instancias correspondientes de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, así como el uso de esquemas de calidad, inocuidad, sanidad, buenas prácticas de producción y disminución de riesgos de contaminación en dichos productos;

VI. Fomentar las exportaciones de la cadena de comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;

VII. Impulsar operaciones de comercio directo entre productores y compradores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para evitar la intermediación, así como difundir campañas promocionales que fortalezcan y posicionen la comercialización de dichos productos en los mercados nacional e internacional;

VIII. Otorgar y supervisar los apoyos para la realización de acciones vinculadas con la exploración, evaluación, consolidación y diversificación de mercados Agroalimentarios y de plantas de ornato, mediante la creación de centros de promoción y distribución, elaboración de directorios especializados, y promociones de degustaciones, demostraciones, misiones comerciales, foros, talleres, seminarios, congresos, conferencias, eventos comerciales y exposiciones nacionales e internacionales de dichos productos;

IX. Instruir, implementar y, en su caso, establecer criterios técnico-operativos necesarios para la ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyos de promoción comercial y fomento a las exportaciones de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;

X. Promover en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y otras instancias gubernamentales y privadas, la participación de productores Agroalimentarios y de plantas de ornato en eventos comerciales, ferias,

exposiciones y misiones comerciales, a fin de fortalecer la promoción y desarrollo del sector Agroalimentario en los mercados nacional e internacional;

XI. Proponer acciones con los agentes de la comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para la promoción comercial y fomento a las exportaciones de dichos productos;

XII. Coordinar, en términos de los convenios que al efecto celebre la Secretaría, la participación de las autoridades de los gobiernos de las entidades federativas, para que contribuyan a la instrumentación de los programas, esquemas y servicios de apoyos relativos a la promoción comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;

XIII. Colaborar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, para instrumentar los programas, esquemas y servicios de apoyos relativos a la promoción comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, y

XIV. Planear, programar y proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas, la validación y gestión de los recursos correspondientes al gasto indirecto de operación asignado a los programas, esquemas y servicios de apoyos a su cargo, asegurando la disponibilidad oportuna de los recursos.

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Subcomponente Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados

Artículo 84. Este Subcomponente es de aplicación nacional e internacional, en este último caso será en apego al área de adscripción de cada Consejería Agropecuaria de México en el Extranjero, de acuerdo a las bases de colaboración, en beneficio de la población objetivo.

Artículo 86. Tipos de Incentivos:

Eventos Comerciales Nacionales.

Eventos Comerciales Internacionales.

Degustaciones Nacionales o en el Extranjero.

Misiones Comerciales en y fuera de México.

Desarrollo de Valor Agregado y Capacidades Comerciales.

Foros, Congresos y/o Seminarios.

Ruedas de Negocios.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

A) Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

B) Dirección de Control y Evaluación

C) Dirección de Promoción Comercial

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

A) Dirección General de Administración y Finanzas.

B) Coordinación Jurídica.

C) Direcciones Regionales y Unidades Estatales.

6. Fechas extremas de la serie de 2013 a (año).

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie .

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental:

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada Información confidencial .

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo .

Reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2018.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal .

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable No aplica .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años No aplica .

Vigencia documental. Número de años 8 .

Trámite: 3 años
Concentración: 5 años
Total de años: 8 años

Vigencia completa 8 .

14. ¿La serie tiene valor histórico?

Sí . No .

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

NOMBRE Y FIRMA

16.- Responsable de la Unidad generadora de la serie documental


MTRO. JOSÉ C. CORREA DE RIVAS

17. Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora


LAI. GREGORIO ORTEGA AYALA



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Serie documental:

2S.4

Área de identificación.

Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Unidad administrativa:

Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

Nombre del área:

Dirección de Promoción Comercial.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Área de contexto:

Los proyectos de promoción comercial tiene como objetivo contribuir al impulso comercial en los mercados nacional e internacional de productos agroalimentarios, plantas de ornato, herbolaría, e ingredientes tradicionales utilizados en la gastronomía mexicana, mediante estrategias de promoción comercial, para beneficio de los diversos agentes económicos que integran la cadena productiva agroalimentaria y se lleva a cabo mediante la planeación y ejecución de: Incentivo para la Certificación de Calidad, Sanidad e Inocuidad, que Podrá Destinarse, Incentivo para Campañas Genéricas de Promoción Nacional y/o Internacional de Productos del Sector Agroalimentario, Incentivo para Marcas Colectivas, Incentivo para Herramientas de Información, Incentivo para Misiones Prospectivas, dentro y fuera de México, Incentivo para Eventos Comerciales, Incentivo para Denominaciones de Origen, Incentivo para el Desarrollo de Capacidades para la Comercialización Nacional e Internacional.

1. Clave de la serie	2S.4	Nombre de la serie	Proyectos de Promoción Comercial
----------------------	------	--------------------	----------------------------------

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica
Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica
Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Del reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios en su:

Artículo 16.- La Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, diseñar e instrumentar estrategias de expansión comercial y de acceso a mercados, tanto nacional como internacional, de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- II. Coordinar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos a la promoción comercial, acceso a mercados y fomento a las exportaciones de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- III. Brindar asesoría, capacitación y consultoría con respecto a:
 - a) Dar un valor agregado a los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
 - b) Realizar trámites para el registro de marcas colectivas y denominaciones de origen de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, y
 - c) Tener acceso a los mercados nacional e internacional de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- IV. Impulsar la integración económica y comercial de los productores y exportadores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, así como de sus agentes comerciales, para que puedan consolidar la oferta exportable y generar información oportuna para la toma de decisiones por dichos actores;
- V. Promover la certificación por las instancias correspondientes de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, así como el uso de esquemas de calidad, inocuidad, sanidad, buenas prácticas de producción y disminución de riesgos de contaminación en dichos productos;
- VI. Fomentar las exportaciones de la cadena de comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- VII. Impulsar operaciones de comercio directo entre productores y compradores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para evitar la intermediación, así como difundir campañas promocionales que fortalezcan y posicionen la comercialización de dichos productos en los mercados nacional e internacional;
- VIII. Otorgar y supervisar los apoyos para la realización de acciones vinculadas con la exploración, evaluación, consolidación y diversificación de mercados Agroalimentarios y de plantas de ornato, mediante la creación de centros de promoción y distribución, elaboración de directorios especializados, y promociones de degustaciones, demostraciones, misiones comerciales, foros, talleres, seminarios, congresos, conferencias, eventos comerciales y exposiciones nacionales e internacionales de dichos productos;
- IX. Instruir, implementar y, en su caso, establecer criterios técnico-operativos necesarios para la ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyos de promoción comercial y fomento a las exportaciones de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- X. Promover en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y otras instancias gubernamentales y privadas, la participación de

productores Agroalimentarios y de plantas de ornato en eventos comerciales, ferias, exposiciones y misiones comerciales, a fin de fortalecer la promoción y desarrollo del sector Agroalimentario en los mercados nacional e internacional;

XI. Proponer acciones con los agentes de la comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para la promoción comercial y fomento a las exportaciones de dichos productos;

XII. Coordinar, en términos de los convenios que al efecto celebre la Secretaría, la participación de las autoridades de los gobiernos de las entidades federativas, para que contribuyan a la instrumentación de los programas, esquemas y servicios de apoyos relativos a la promoción comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;

XIII. Colaborar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, para instrumentar los programas, esquemas y servicios de apoyos relativos a la promoción comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, y

XIV. Planear, programar y proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas, la validación y gestión de los recursos correspondientes al gasto indirecto de operación asignado a los programas, esquemas y servicios de apoyos a su cargo, asegurando la disponibilidad oportuna de los recursos.

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Artículo 75. Tipos de Incentivos

- I. Incentivo para la Certificación de Calidad, Sanidad e Inocuidad, que Podrá Destinarse.
- II. Incentivo para Campañas Genéricas de Promoción Nacional y/o Internacional de Productos del Sector Agroalimentario.
- III. Incentivo para Marcas Colectivas.
- IV. Incentivo para Herramientas de Información.
- V. Incentivo para Misiones Prospectivas, dentro y fuera de México.
- VI. Incentivo para Eventos Comerciales.
- VII. Incentivo para Denominaciones de Origen.
- VIII. Incentivo para el Desarrollo de Capacidades para la Comercialización Nacional e Internacional.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

A) Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

B) Dirección de Promoción Comercial

C) Dirección de Control y Evaluación

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

A) Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

B) Dirección General de Administración y Finanzas

C) Direcciones Regionales y Unidades Estatales

6. Fechas extremas de la serie de 2013 a (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie .

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental:

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada Información confidencial .

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo .

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal .

(Disposición legal, artículo 101, párrafo primero donde se señala "Una vez que la Instancia Ejecutora, o en su caso la UR, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, tenga conocimiento de un posible incumplimiento en el que incurran los solicitantes conforme a las presentes Reglas, suspenderá el trámite de inscripción o de pago e iniciará el procedimiento administrativo correspondiente con el apoyo de la Coordinación Jurídica de ASERCA instruyendo y resolviendo dicho procedimiento en términos de lo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

Fiscal o contable No aplica .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años No aplica .

Vigencia documental. Número de años 8 .

Trámite: 3 años
Concentración: 5 años
Total de años: 8 años

Vigencia completa 8 .



14. ¿La serie tiene valor histórico?

Sí . No .

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

NOMBRE Y FIRMA

<p>16.- Responsable de la Unidad generadora de la serie documental</p>  <p>LIC. MARÍA DE LA LUZ GUILLEN CORCHADO</p>	<p>17. Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora</p> <p>L.A.I. GREGORIO ORTEGA AYALA</p> 
---	---

SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL
PESCA Y ALIMENTACIÓN



AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO
DE MERCADOS AGROPECUARIOS



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Serie documental:

3S.1

Área de identificación.

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios.

Unidad administrativa:

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios.

Nombre del área:

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Área de contexto:

Procurar el correcto funcionamiento de los Mercados Agroalimentarios, así como la promoción de sus productos, considerando la entrega de apoyos y de servicios de información comercial que permitan a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos tener certidumbre en los ingresos del productor y el incremento comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato en los mercados nacional e internacional.

1. Clave de la serie	3S.1	Nombre de la serie	Integrar, generar y difundir información sobre Mercados Agroalimentarios.
----------------------	------	--------------------	---

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica
Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica
Clave de la subserie	No aplica	Nombre de la subserie	No aplica

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. Publicada en el DOF el día

22 de diciembre de 2014.

Artículo 17 de las fracciones I a la XI, se precisa que el CIMA tendrá dentro de sus funciones entre otras:

Proponer estrategias y programas para el establecimiento y desarrollo de sistemas y servicios de información de los mercados Agroalimentarios a nivel nacional e internacional;

Establecer y operar directorios de infraestructura básica comercial para el acopio, almacenaje y comercialización de productos Agroalimentarios, así como directorios de monitoreo de existencias y de operadores;

Sistematizar y actualizar la información que le entregue la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, en materia financiera y del comportamiento de los mercados Agroalimentarios, a fin de proporcionarla a los productores y compradores para la toma de decisiones sobre la base de los precios que surjan de sus mercados;

Coordinar la participación de las unidades administrativas de ASERCA con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, para la captación, análisis y difusión de información estadística nacional e internacional relacionada con la comercialización de productos Agroalimentarios, así como para la integración de la balanza nacional de disponibilidad, consumo de productos, subproductos e insumos Agroalimentarios, y

Coordinar la participación de las unidades administrativas de ASERCA, para el seguimiento de información sobre cupos y comercio interior y exterior del sector Agroalimentario.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

A) Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

A) Coordinación General de Comercialización
B) Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios
C) Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones
D) Direcciones Regionales y Unidades Estatales
E) Coordinación Jurídica
F) Dirección General de Administración y Finanzas
G) Dirección General de Política de Comercialización
H) Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

6. Fechas extremas de la serie de 2014 (año) a (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie .

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental:

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada Información confidencial .

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo .

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).



Legal Solo aplica en lo relativo al Proyecto de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola .

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable No aplica .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años No aplica .

Vigencia documental. Número de años.

Tramite: 3 años Concentración: 5 años Total: 8 años

Vigencia completa .

14. ¿La serie tiene valor histórico?

Sí . No .

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

NOMBRE Y FIRMA

16.- Responsable de la Unidad generadora de la serie documental


ING. NOÉ SERRANO RIVERA
Titular del CIMA

17. Responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora


JUAN MANUEL GARCÍA RIVERA
Especialista Agropecuario "A"