



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES INMUEBLES Y SERVICIOS.**

**DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES
MUEBLES.**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.



MARCO REGULATORIO



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

LEGISLATIVO

- ❖ CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ART 6, INCISO V
- ❖ LEY GENERAL DE ARCHIVOS (D.O.F. 15/06/2018)
- ❖ LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (D.O.F. 20/05/2004) ARTÍCULO 6. FRACCIÓN XVIII
- ❖ LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (D.O.F. 2002 / 09/05/2016)
- ❖ LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (D.O.F./ 04/05/2015)
- ❖ REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL ARCHIVOS (D.O.F. 13/05/2014)

LEGISLATIVO

- ❖ LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 03/07/2015 Y 04/05/2016)
- ❖ LINEAMIENTOS PARA ANALIZAR, VALORAR Y DECIDIR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL.(D.O.F 16 /03/2016)
- ❖ DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y DE GOBIERNO ABIERTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO. D.O.F. 15-05-2017
- ❖ DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL (NACG01) S.H.C.P.
- ❖ DECRETO PARA LA DONACIÓN DE DESECHO DE PAPEL A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS (D.O.F 21/02/2006)

MARCO REGULATORIO



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

NORMATIVO

- ❖ NORMAS ISO (15489 I Y II)
- ❖ NORMA ISAD – G/ISAAR CPF/ISDF
- ❖ NORMAS ISO 30300/30301



SANCIONATORIO

- ❖ LEY GENERAL DE ARCHIVOS (116 AL 123)
- ❖ LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS D.O.F. 18-07-16
- ❖ CPF. ARTICULO 214. (D.O.F 14/08/1931)



CAMBIO CONSTITUCIONAL



Las modificaciones al artículo sexto constitucional (D.O.F. 20 de Julio de 2007) establecen en su inciso V, lo siguiente:

- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos

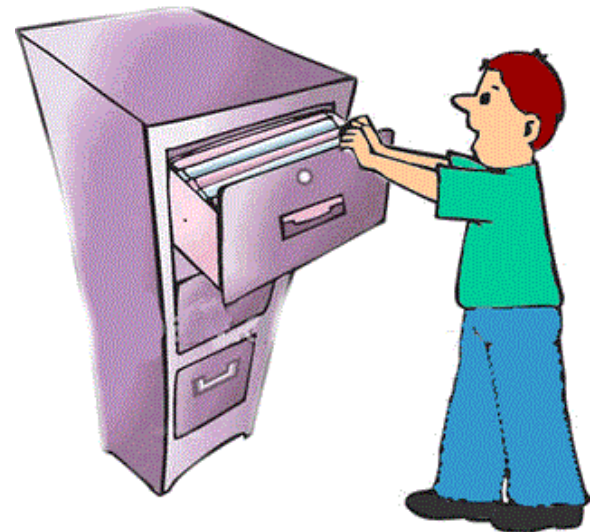
DEFINICIÓN DE ARCHIVO



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución en el transcurso de su gestión, respetando el orden en que fueron generados para servir de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir como fuente de la historia.



CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Fase Activa

Fase Semiactiva

Fase Inactiva

**Transferencia
Primaria**

**Transferencia
Secundaria**

Archivos de
Trámite

Archivos de
Trámite

Archivos de
Trámite

Archivo de
Concentración

Archivo
Histórico

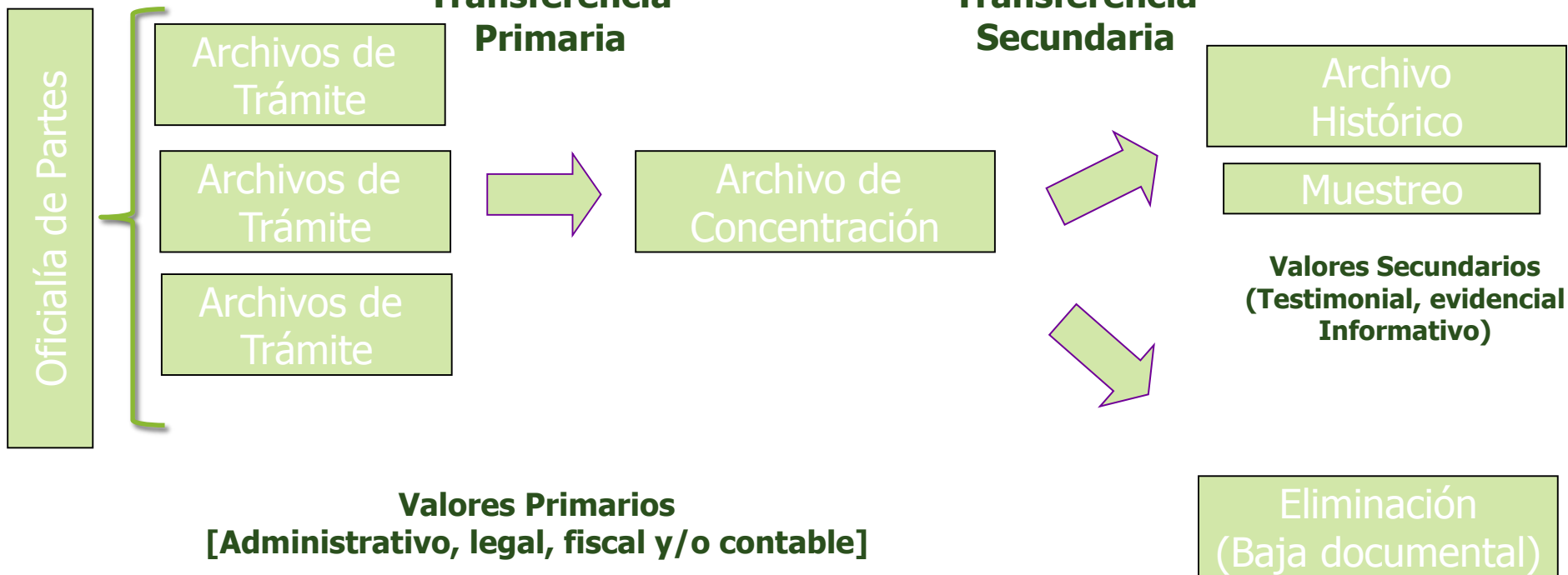
Muestreo

**Valores Secundarios
(Testimonial, evidencial
Informativo)**

**Valores Primarios
[Administrativo, legal, fiscal y/o contable]**

Eliminación
(Baja documental)

Oficialía de Partes



CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Coordinación de Archivos

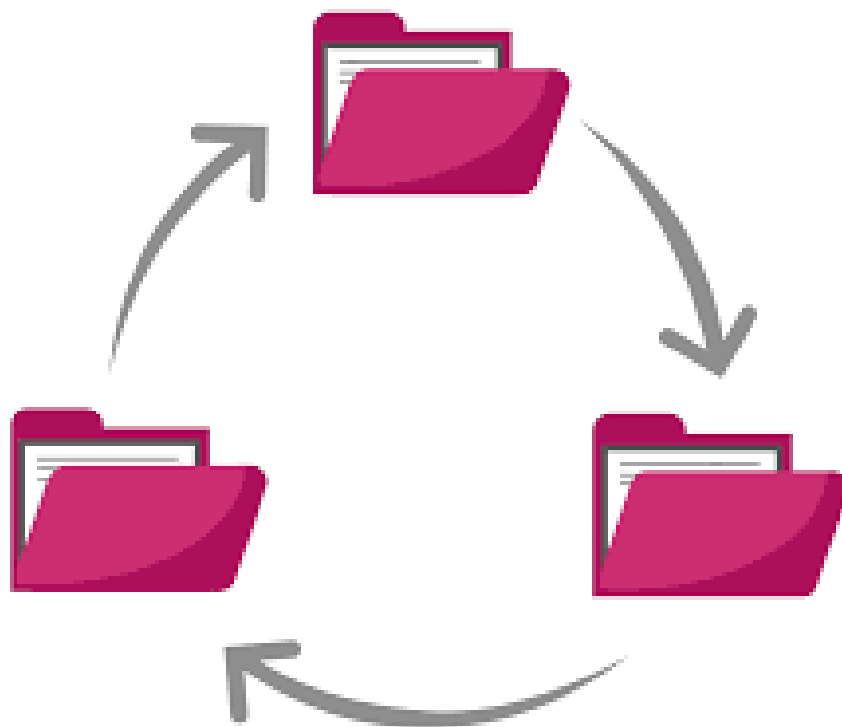
Sistema Institucional de Archivos	Fase del Ciclo Vital	Usos de la información
Archivo de Trámite (Unidades Administrativas)	Activa	Uso frecuente para la atención de trámites y asuntos
Archivo de Concentración	Semiactiva	Uso de referencia, conservación precautoria
Archivo Histórico	Inactiva (Histórica)	Uso testimonial/investigación

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Art.- 27 de la Ley General de Archivos

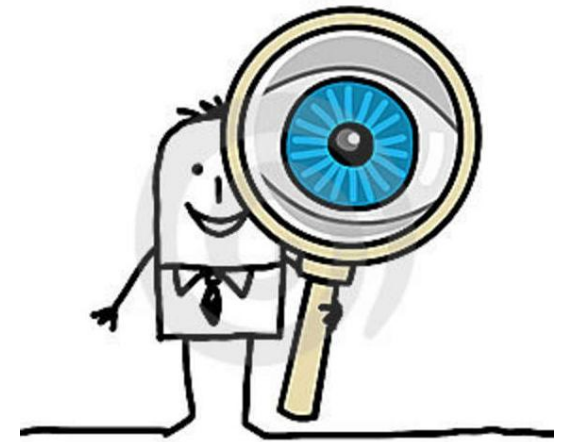


AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Funciones :

- ❖ Regular el funcionamiento del SIA
- ❖ Diseñar y generar la normatividad institucional (Instrumentos de Control Archivísticos)
- ❖ Brindar Asesorías
- ❖ Promover la Capacitación del Personal
- ❖ Auxiliar en la incorporación de Tecnología para el manejo de Archivos
- ❖ Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- ❖ Conformación del Grupo Interdisciplinario



CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA ARTÍCULOS 23 AL 26



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Artículo 23. Deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA PRIORIDADES INSTITUCIONALES

Elementos de:

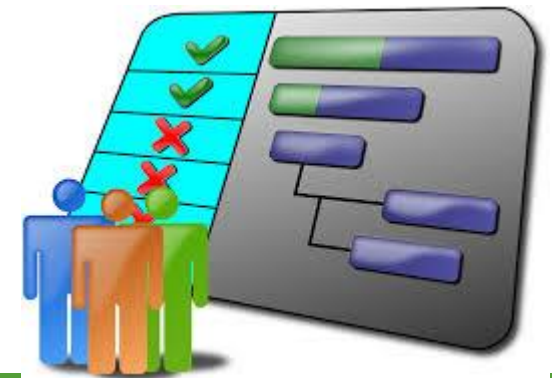
- Planeación,
- Programación y
- Evaluación para el desarrollo de los archivos y
- Enfoque de administración de riesgos,
- Protección a los derechos humanos
- Apertura proactiva de la información

- Integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;
- programas de organización y capacitación en gestión documental
- administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y
- procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos

Artículo 26 . Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;



**TÍTULO TERCERO
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DE LA VALORACIÓN
ARTÍCULOS 50 AL 54**



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

- Coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental



FUNCIONES

- Establecer un plan de trabajo
- Un calendario de visitas a las áreas productoras para elaboración de las fichas técnicas de valoración documental
- Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario
- Preparar las herramientas metodológicas y normativas
- Integrar el catálogo de disposición documental

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

ART 4 FRACCIÓN. III



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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



ARCHIVO DE TRÁMITE



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Artículo 4, fracción V:

Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.



ARCHIVO DE TRÁMITE



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



TRANSFERENCIA PRIMARIA



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Expurgo

Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración.

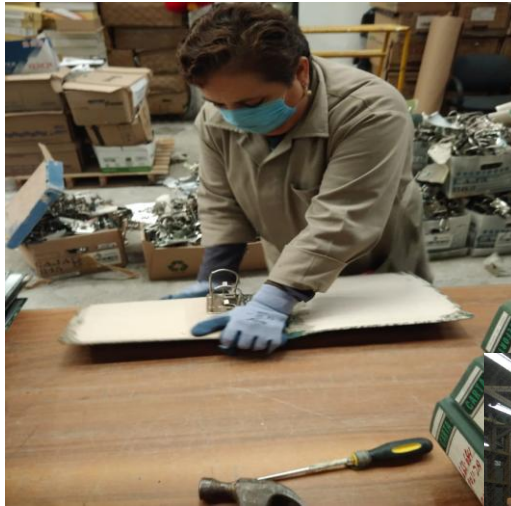




AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

TRANSFERENCIA PRIMARIA



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



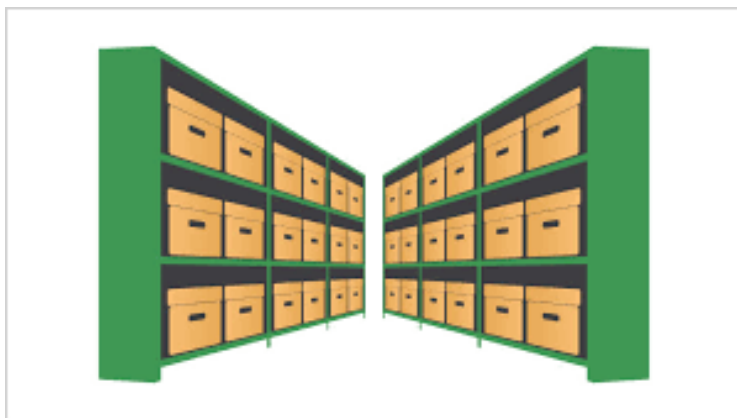
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Al ser integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él hasta su disposición documental



- Realiza los préstamos de expedientes a las áreas
- Concentra y custodia los expedientes de las UR's hasta el termino del tiempo de vigencia documental.
- Gestiona ante el Archivo General de la Nación (AGN) y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las autorizaciones de bajas documentales.
- Publicar, a fin de año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria
- Realizar la transferencia secundaria

TRANSFERENCIA SECUNDARIA



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Procedimiento por el cual, la documentación pasa del archivo de concentración al archivo histórico, con previa selección y valoración documental, para su conservación permanente.



DEPURACIÓN

Selección de los documentos que por su irrelevancia no serán conservados de manera permanente

Donación a la Comisión Nacional De Libros De Texto Gratuitos



¡ No todos los muertos se entierran!



ARCHIVO HISTÓRICO.



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



ARCHIVO HISTÓRICO.



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

EJEMPLO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS.

- ❖ Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público
- ❖ MANUALES DE POLITICAS, DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.
- ❖ CONVENIOS
- ❖ BOLETINES DE PRENSA QUE TENGAN QUE VER CON LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA
- ❖ ACTAS. REGLAMENTOS, ACUERDOS Y CIRCULARES.
- ❖ LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA QUE INSIDE EN LA SECRETARIA.
- ❖ DOCUMENTOS QUE CONTRIBUYAN A COMPRENDER LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA.
- ❖ EXPEDIENTES DE PERSONALIDADES RELEVANTES.
- ❖ INFORMES ANUALES PARA COMPROBACIÓN DE GASTO PUBLICO.
- ❖ MAPAS, PLANOS, ETC.



VALORACIÓN DOCUMENTAL



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Art 4.- Ley General de Archivos

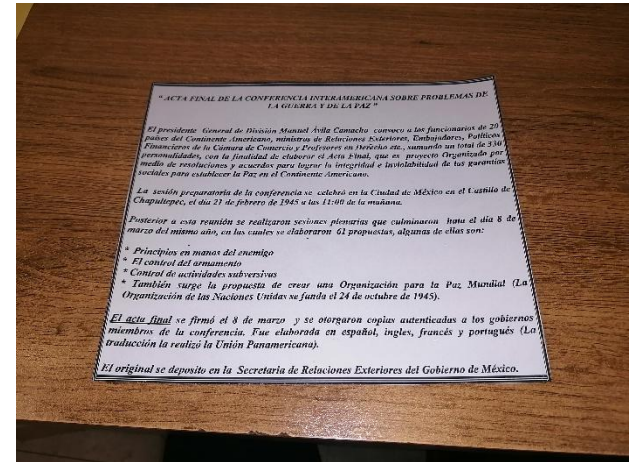
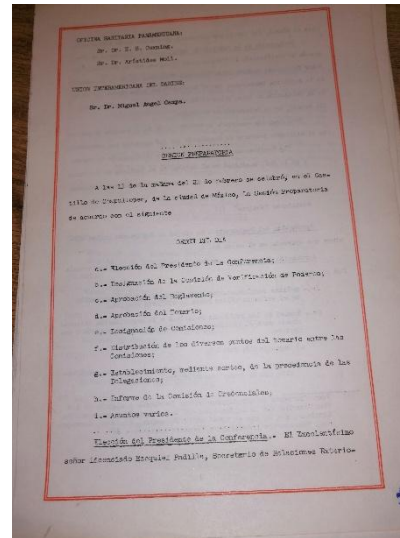
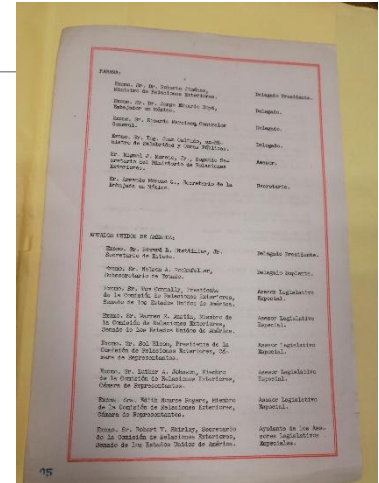
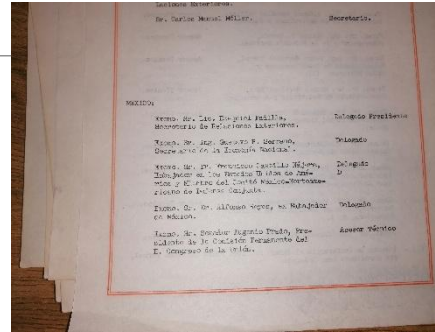
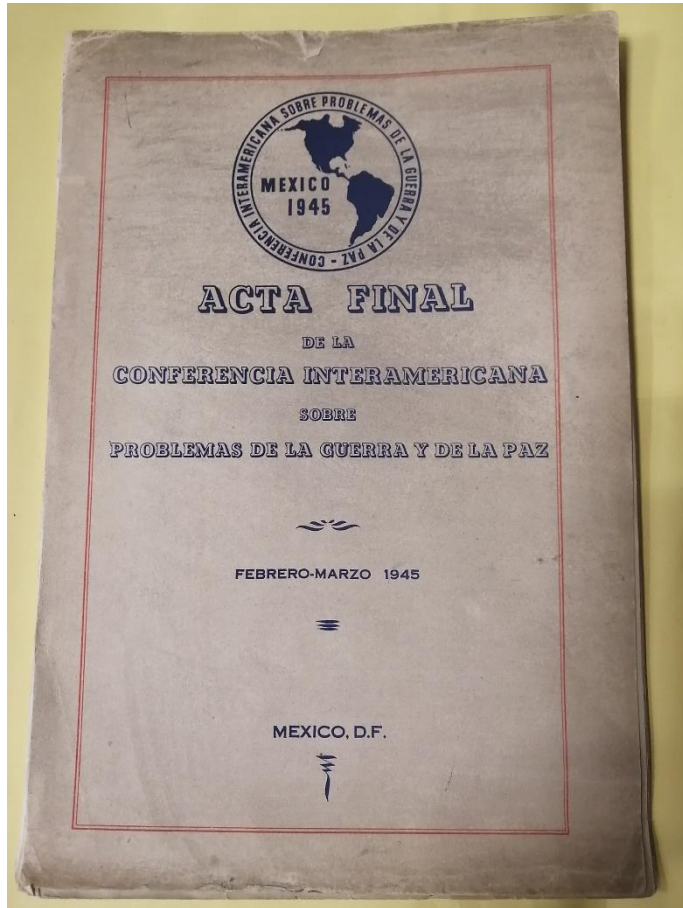
LIX. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



VALORACIÓN DOCUMENTAL



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

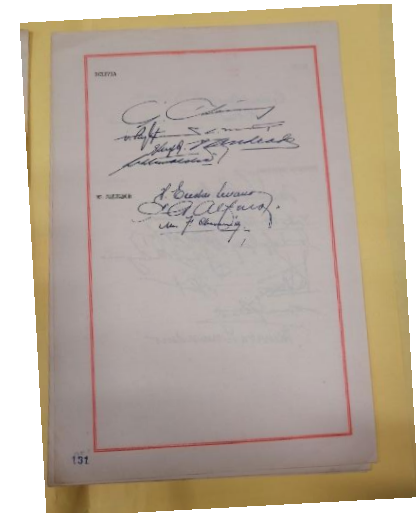
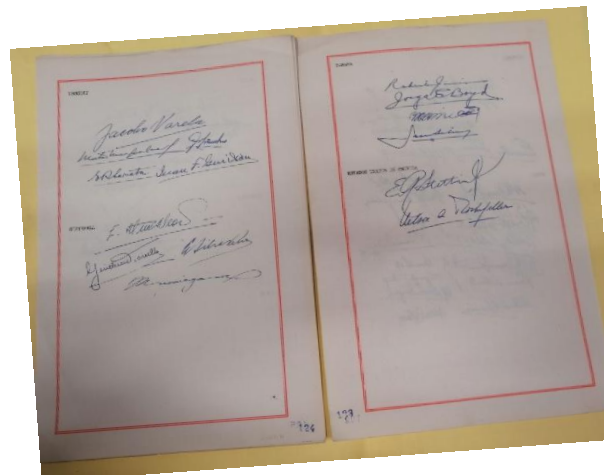
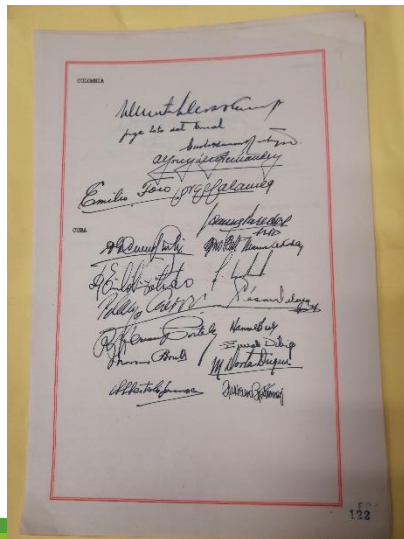
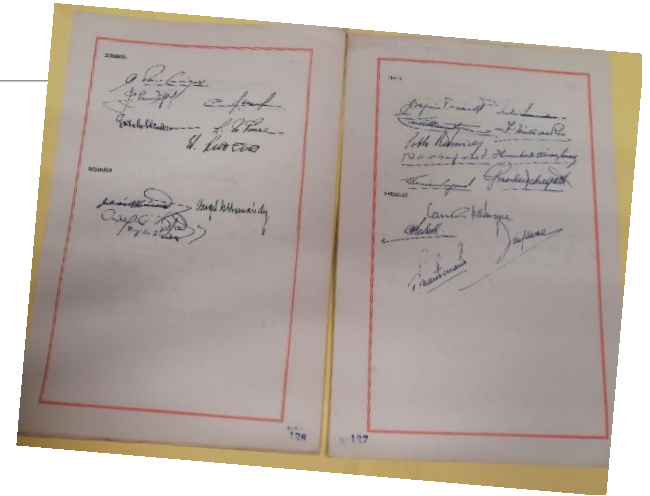
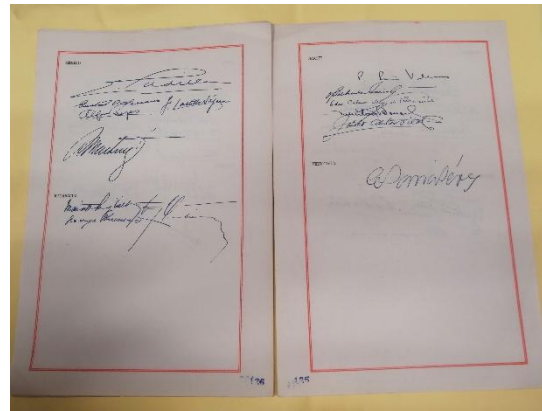
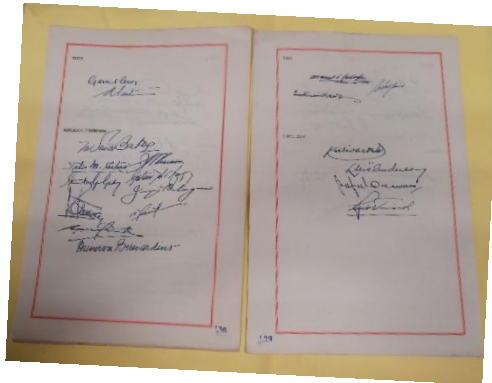


VALORACIÓN DOCUMENTAL



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

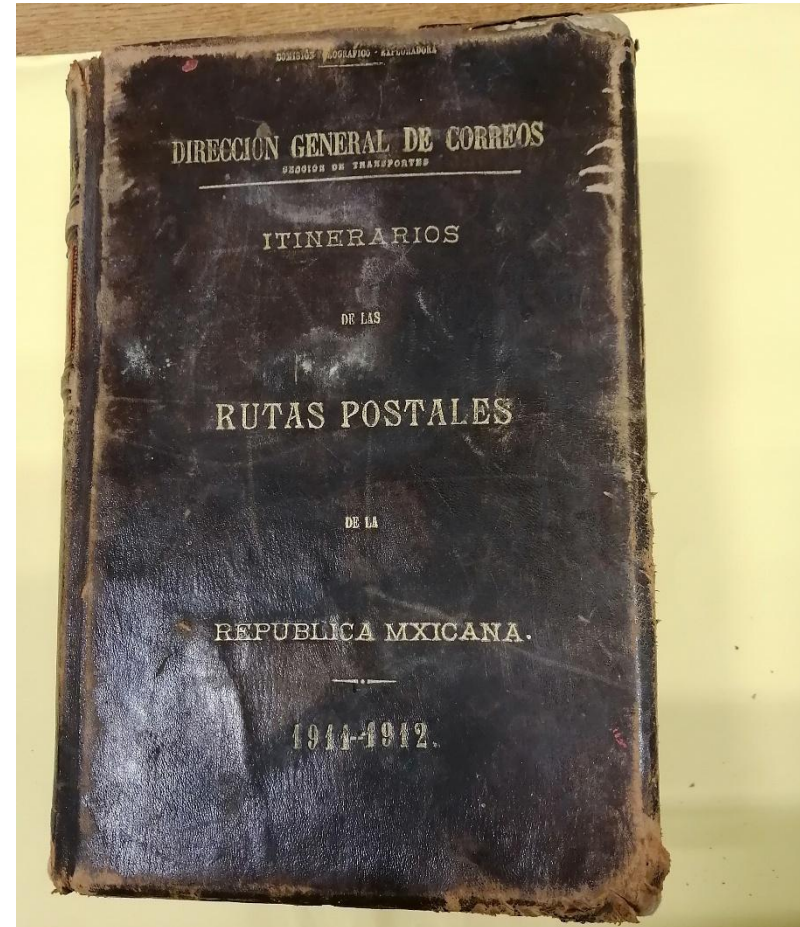
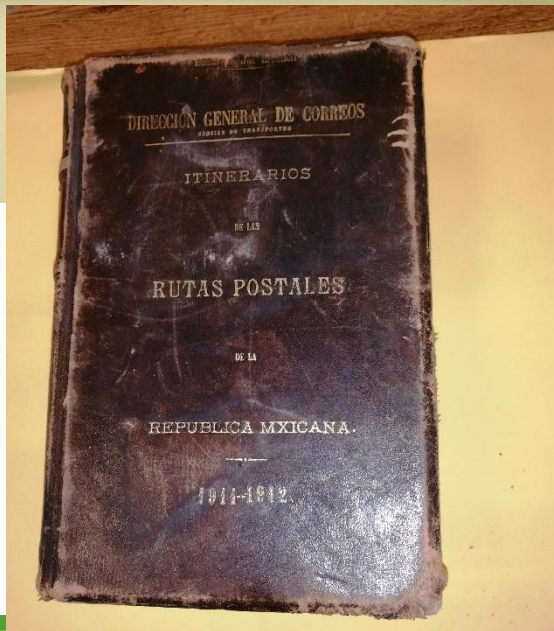
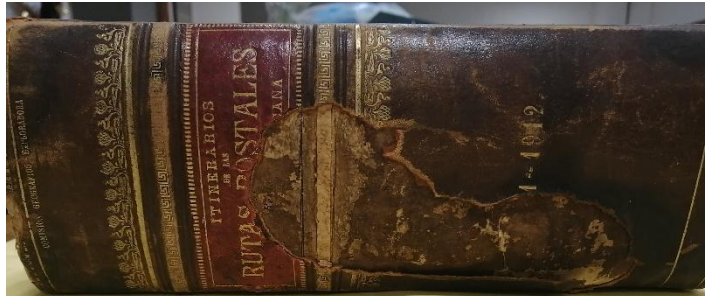


VALORACIÓN DOCUMENTAL



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL





AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**ÓRGANO RECTOR A NIVEL
NACIONAL EN MATERIA
ARCHIVÍSTICA**

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales;
 - a) General,
 - b) De transferencia; y
 - c) De baja; y
- IV. Guía de archivos documental.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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

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



Cuadro General de Clasificación Archivística

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN		
Sección	Serie	Subserie
FUNCIONES COMUNES		
2C Asuntos Jurídicos		
	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
	2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
	2C.7	Estudios, dictámenes e informes
	2C.8	Juicios contra la dependencia
	2C.9	Juicios de la dependencia
	2C.10	Amparos
	2C.11	Interposición de recursos administrativos

LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ARTÍCULO 4:

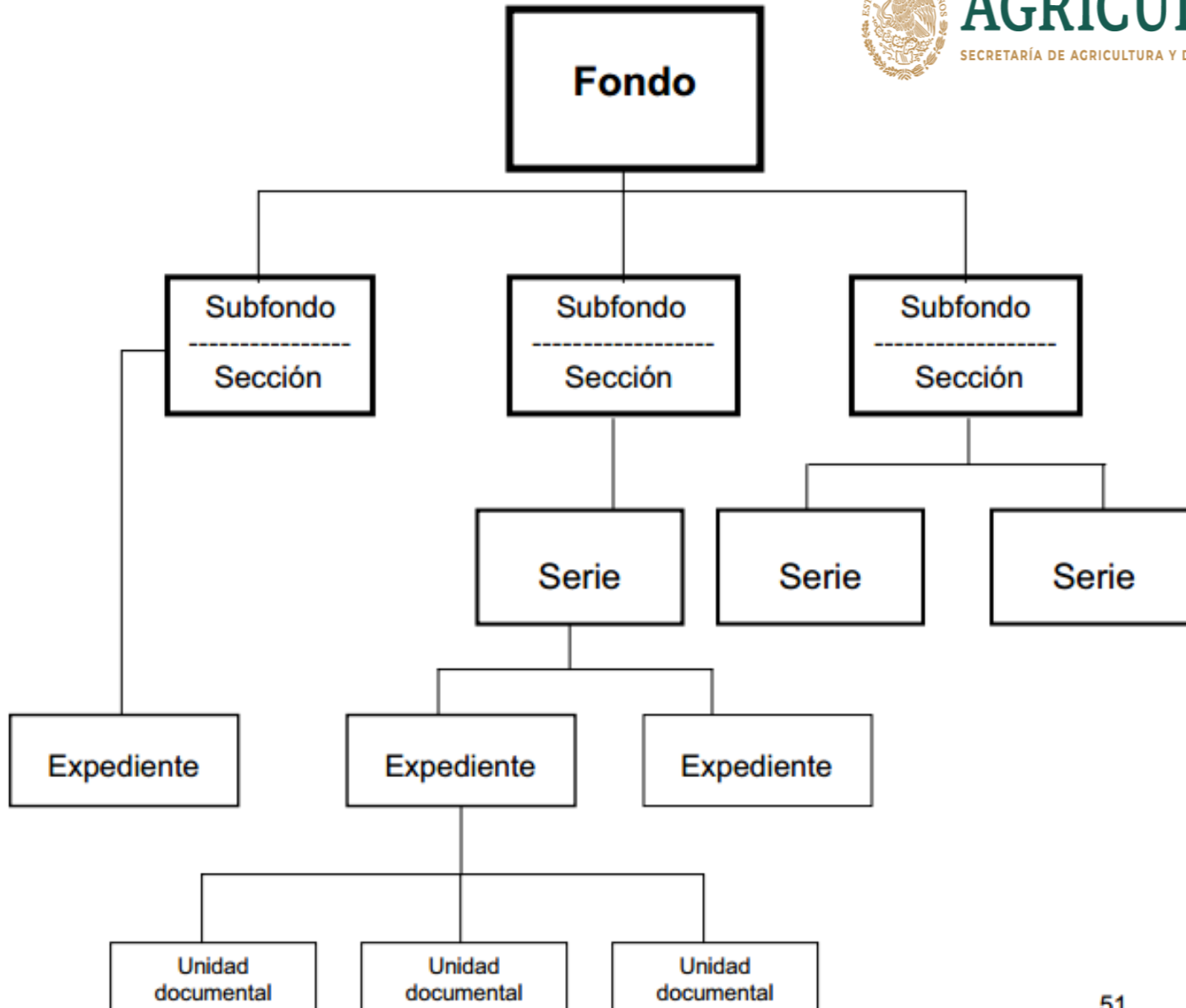


XXXIII. FONDO: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

XLIX. SECCIÓN: A cada una de las subdivisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

L. SERIE: A la división de una de las secciones que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en el expediente de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

XXIX. EXPEDIENTE: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018



FONDO	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)										
10C	Control de Actividades Públicas										
Código	Niveles de Clasificación (Serie Documental)	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Admvo.	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración					Total de Años
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		2	10	12		X		
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría de actividades públicas	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
10C.3	Auditoría	X	X		2	8	10			X	Método de muestreo cualitativo
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	8	10	X			
10C.7	Participación en comités	X			2	1	1			X	Método de muestreo

CONFORMACIÓN DEL CADIDO

12 SECCIONES



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

12 COMUNES

1C. LEGISLACIÓN

2C. ASUNTOS JURÍDICOS

3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

4C. RECURSOS HUMANOS

5C. RECURSOS FINANCIEROS

6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

7C. SERVICIOS GENERALES

8C. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

10C. CONTROL AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS

11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CONFORMACIÓN DEL CADIDO



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

5 SUSTANTIVAS

1S. ALIMENTACIÓN Y COMPETITIVIDAD

2S. AGRICULTURA

3S. DESARROLLO RURAL

4S. GANADERÍA

5S. COORDINACIÓN DEL SECTOR AGROALIMENTARIO

226 SERIES DOCUMENTALES

207 COMUNES Y 19 SUSTANTIVAS



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS



¿ARCHIVAR O ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS?

Archivar: Guardar, almacenar, conservar, custodiar

Administrar: Intervenir en la gestión de documentos desde que se producen y hasta su destino final

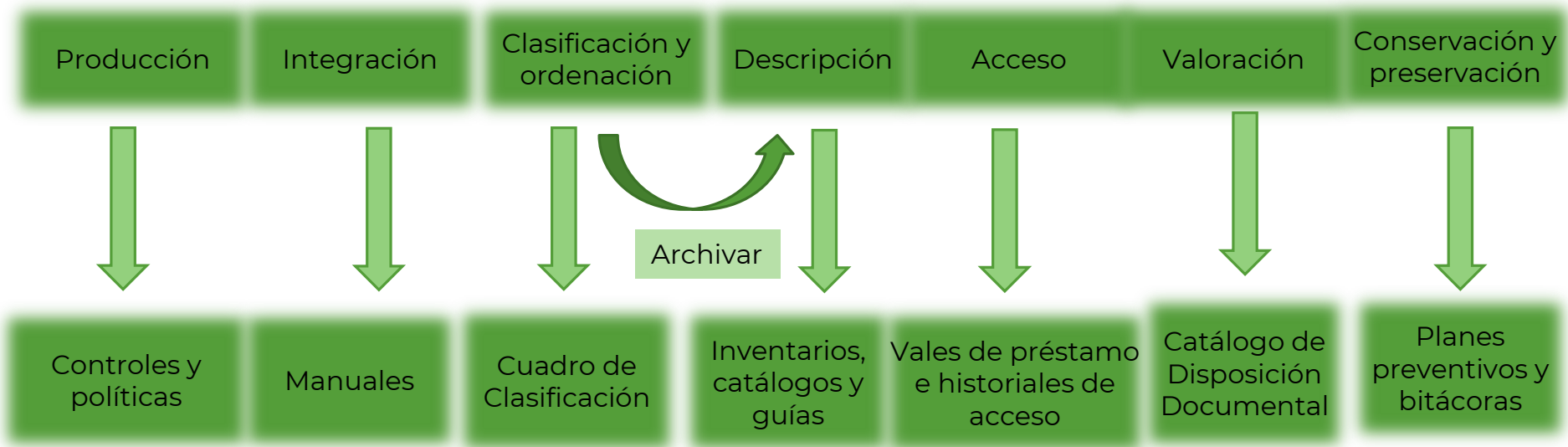


PROCESOS DOCUMENTALES



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



EXPLOSIÓN DOCUMENTAL



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



ENFERMEDAD DE LOS ARCHIVOS



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

- El problema central que padece la actividad archivística, se asocia al fenómeno reconocido en la ciencia archivística como “Explosión de Documentos”.

Este fenómeno se caracteriza por:

- a.- Inercias y vicios en “usos y costumbres” de funcionarios y empleados públicos: fotocopiado excesivo, marcado excesivo de copias
- b.- Tramitología y burocratización de los asuntos públicos
- c. Uso y abuso de nuevas tecnologías (fax, correo electrónico; digitalización)
- d.- Patrimonialismo en el manejo de la informa



EXPEDIENTE O UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN COMPUESTA



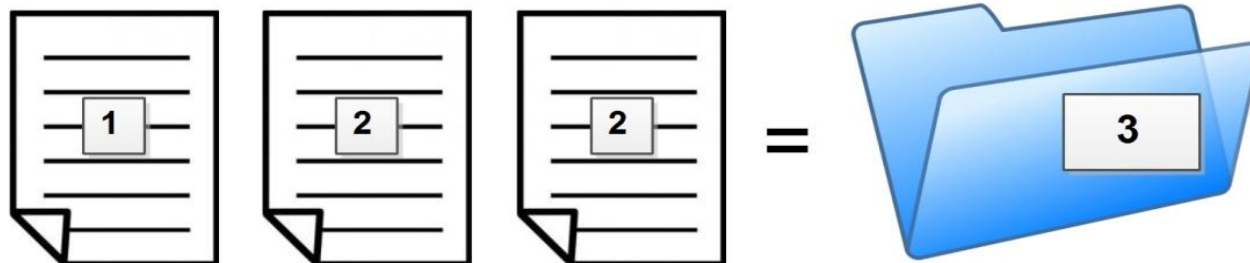
Se entiende como la asociación de documentos que se refieren a un mismo asunto, tema o materia o que son resultado de un mismo proceso de gestión y que se integran en una sola unidad de instalación (Fólder, carpeta, legajo)

EXPEDIENTE O UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN COMPUESTA DE



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Donde:

1. Documento con el que inicia el proceso de gestión o tramitación regulado por una norma de procedimiento o una disposición jurídica específica
2. Documentos asociados al primer documento y que tratan del mismo asunto
3. Expediente resultado del proceso de gestión

CARACTERÍSTICAS



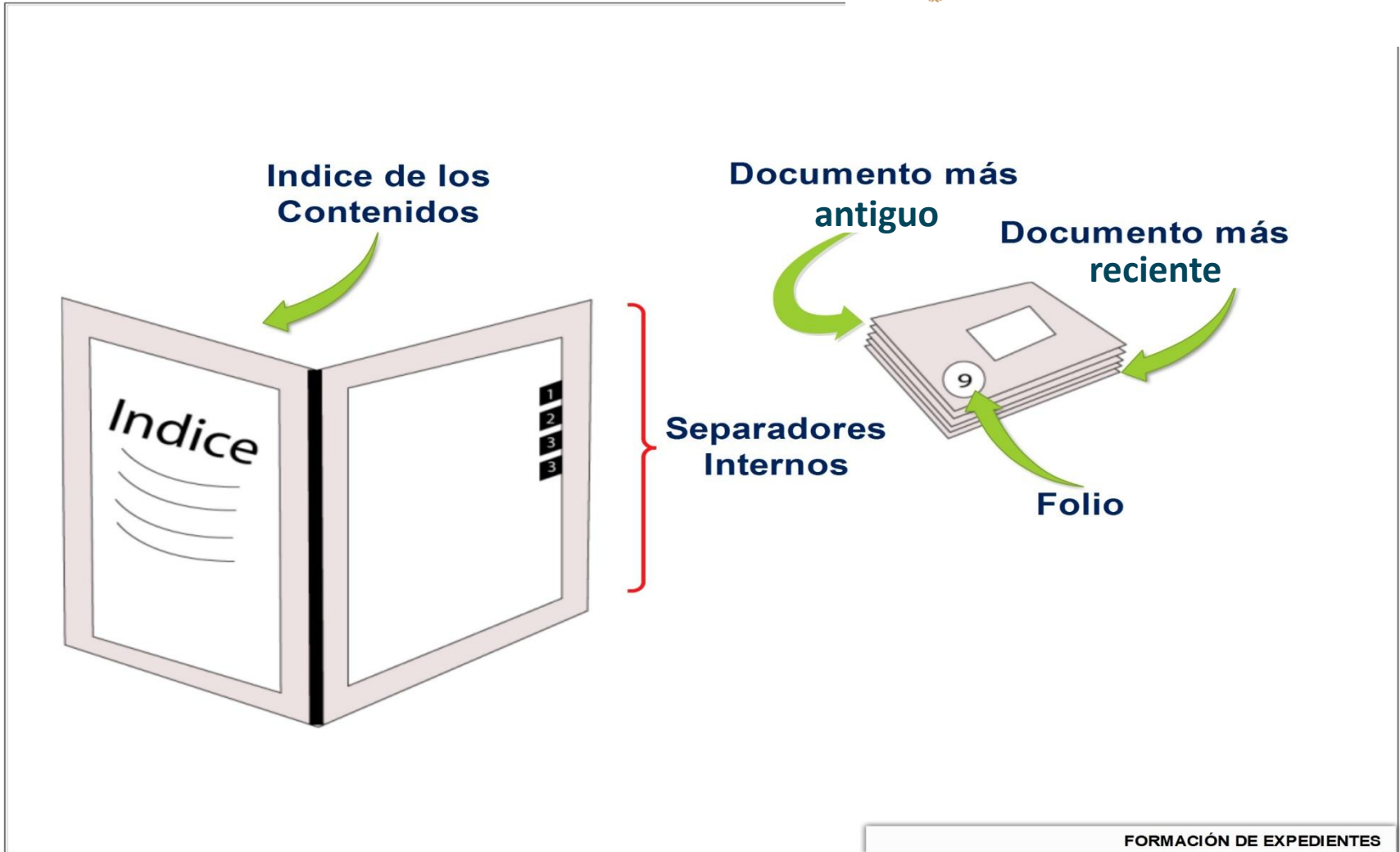
-
- ❖ Se integra en forma *lógica y cronológica*
 - ❖ Debe estar integrado con documentos originales y/o copias que obren como originales
 - ❖ Debe foliarse para asegurar la integridad de los documentos que lo constituyen
 - ❖ Debe ser manejable (espesor máximo 10 cm.)
 - ❖ Se identifica con una portada estandarizada

CARACTERÍSTICAS



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



CONTEXTO Y CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

1. Logotipo institucional
2. Unidad Administrativa productora
3. No. de identificación asignado al documento
4. Asunto
5. Fecha del documento
6. Destinatario
7. Contenido
8. Emisor
9. Copias marcadas
10. Siglas del funcionario que elabora el documento y de quien lo mecanografió (en su caso)

1 AGRICULTURA  2020 LEONA VICARIO 2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS 3 No. de Oficio 0074 -2020 4 Asunto: Guía de Archivo Documental 2019 y Nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración 5 Ciudad de México, a 17 de febrero de 2020

6 TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES Y RESPONSABLES DE LAS REPRESENTACIONES DE LA SECRETARÍA EN LOS ESTADOS PRESENTES

Con fundamento en los artículos 14 de la Ley General de Archivos, II Fracciones IV y XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 24 Fracciones IV y XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo indicado en el Cuarto, Quinto y Decimotercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, y el numeral 21 de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, es necesario coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedida de los archivos, entre los que se encuentra la Guía de Archivo Documental.

7 En este contexto, se solicita el envío en Excel de la actualización de la Guía de Archivo Documental 2019, conforme al formato e instructivo que se anexa, a más tardar el próximo 20 de marzo, para su integración y posterior publicación en el Portal de Internet de esta Secretaría, lo cual nos dará la posibilidad de dar cumplimiento a la obligación de las Dependencias de poner a disposición de la ciudadanía, la información de nuestro quehacer institucional.

Con el envío de la información antes citada, se solicita para el caso de Oficinas Centrales, el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa, así como el nombre de los servidores públicos acreditados de las mismas, para la consulta y préstamo de expedientes ubicados en el Archivo de Concentración, y para el caso de las Representaciones Estatales, el nombramiento de los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, considerando el volumen de archivos con que cuentan los DDR's y CADER's.

Para cualquier asunto relacionado con la solicitud que nos ocupa, están a su disposición los correos electrónicos hugo.marin@agricultura.gob.mx y coord.archivos@agricultura.gob.mx, así como las extensiones 40217, 49034 y 49204 del Coordinador de Archivos, C.P. Hugo Alfredo Marin Betancourt y de la Jefa del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico, Mtra. Krisna Itzel Martínez Cano, respectivamente.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarles un saludo afectuoso.

8 ATENTAMENTE EL DIRECTOR GENERAL


LIC. MAX ZURIEL VEGA IBARRA

9 Cced. Dra. Debora Schlam Epstein - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas - debora.schlam@agricultura.gob.mx
Ing. Ramón Osuna Quevedo - Coordinador General de Delegaciones - ramon.osuna@agricultura.gob.mx
C.P. Hugo Alfredo Marin Betancourt - Director de Control de Bienes Muebles y Coordinador de Archivos - hugo.marin@agricultura.gob.mx

10 HAHB/kmc



VALOR DOCUMENTAL

Condición de los documentos que les confiere características:

VALORES PRIMARIOS

ADMINISTRATIVOS
Actividades rutinarias
Documentales de la
Institución.

CONTABLE/FISCAL
Registro de relaciones
Con la Hacienda Pública.

LEGALES
Registro de trámites
Jurídicos.

VALORES SECUNDARIOS

EVIDENCIALES

TESTIMONIALES

INFORMATIVOS

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

NO SON TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- ❖ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- ❖ Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- ❖ No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- ❖ Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- ❖ Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.
- ❖ Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN LEY FEDERAL Y GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Publicidad



Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados **es pública y accesible a cualquier persona [...]**

Sólo podrá ser **clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente** por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley [...]

O bien, **como confidencial**. Los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que señalan las leyes.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

¿Quién?

titulares de las áreas de los sujetos obligados

¿Cuándo?

- Cuando se recibe una solicitud de acceso a la información
- Cuando se determine mediante resolución de autoridad competente
- Cuando se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Reservada

- Por razones de interés público (113 LG y 110 LF)
- Plazo máximo 5 años (103 LG y 99 LF)
- Fundar y motivar
- En la motivación acreditar una **PRUEBA DE DAÑO** (104 LG)

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Se considera como información
confidencial (116 LG y 113 LF)

Confidencial

- La que contiene datos personales concerniente a una persona física, identificada o identificable
- Los secretos [...] cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y
- Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

NO estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



Versión Pública: El documento en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de estas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Fecha de Clasificación: 25 de junio de 2005.
 Unidad Administrativa: Dirección General de Clasificación de Información y Datos Personales.
 Reservada: Plana única.
 Período de reserva: Dos años.
 Fundamento Legal: Artículo 14 fracción V LFTAMP.
 Ampliación del período de reserva:
 Confidencial: X X X.
 Fundamento Legal:
 Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa:
 Fecha de desclasificación:
 Rúbrica y cargo del servidor público:

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE CLASIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES

REPORTE - REUNIÓN

DEPENDENCIA/ ENTIDAD: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - IFAI

ASISTENTES: Francisco Ciscomani Frenaner.- Secretario de Acuerdos - IFAI
 Lina Ometas - Directora General de Clasificación y Datos Personales.- IFAI

LUGAR: Sala de Juntas del Pleno del IFAI

FECHA: 24 de junio de 2005.

ASUNTO: Abordar lo relativo al Recurso de Revisión 05/2005, en relación con la información de los gasoductos de PEMEX Gas y Petrolquímica Básica.

DESARROLLO: El Secretario de Acuerdos del IFAI manifestó la problemática existente en la determinación de la publicación o no de información relativa a la ubicación de los gasoductos de PEMEX Gas y Petrolquímica Básica y los materiales con que son fabricados, entre los que destacan los siguientes:

- Dentro de la cadena del petróleo, Pemex Gas ocupa una posición estratégica, al tener la responsabilidad del procesamiento del gas natural y sus líquidos, así como del transporte, comercialización y abastecimiento de sus productos.
- Pemex Gas es una de las principales empresas procesadoras de gas natural, con un volumen procesado durante 1999 de 3,527 millones de pies cúbicos diarios (mmpod) y la segunda empresa productora de líquidos, con una producción de 446 miles de barriles diarios. México cuenta con una extensa red de gasoductos a través de la cual se transportan cerca de 4,100 mmpod de gas natural, lo que la ubica en el 100 lugar entre las principales empresas receptoras de este energético en Norteamérica.
- En este sentido, tanto el Secretario de Acuerdos como la Directora General de Clasificación y Datos Personales señalan lo siguiente:

ELIMINADO: Un párrafo con tres regiones. Fundamento legal: Artículo 113 fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información que contiene opiniones, recomendaciones o puntos de vista que forman parte de un proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.

- El sector energético, y en particular el de los hidrocarburos, ha sido una plataforma fundamental para el crecimiento económico de nuestro país. México no sólo cuenta con abundantes reservas de petróleo crudo y gas, sino que ha desarrollado una industria petrolera de gran complejidad y valor.

ACUERDOS: Se acordó que se elaborarán diversos estudios para determinar la procedencia de la publicidad de la información señalada, toda vez que aún no se cuentan con elementos suficientes para emitir una opinión definitiva.

LGTAIP

Artículo 8, Fracción VI

Máxima Publicidad

En la aplicación e interpretación de la presente Ley General deberá prevalecer el **principio de máxima publicidad**, conforme a lo dispuesto en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte
- Las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados

Favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN, LA LEY GENERAL TIENE PREVALENCIA.

TRÁMITE DE BAJAS DOCUMENTALES Y SINIESTROS



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



TRÁMITE DE BAJAS DOCUMENTALES



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Todos los archivos cuya vigencia documental ha concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental, serán sujetos a procesos de valoración y debe presentarse ante el Archivo General de la Nación (AGN) y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las autorizaciones de bajas documentales.

Si en el proceso de valoración se identifica documentación con valores históricos, se deberá realizar una transferencia al Archivo Histórico.

TRÁMITE DE BAJAS DOCUMENTALES VALOR ADMINISTRATIVO Y LEGAL



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

El Archivo de Concentración envía a la Coordinación de Archivos los inventarios documentales de los expedientes cuya vigencia documental ya concluyó, debidamente requisitados y firmados



- ❖ Recibe y revisa los inventarios documentales
- ❖ Elaborar la Declaratoria de Prevaloración documental
- ❖ y Ficha Técnica de Prevaloración,
- ❖ Elabora oficio de solicitud para la autorización de baja a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.



La Dirección del Sistema Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación, recibe las solicitudes de baja documental y en su caso autoriza y expide las respectivas Actas de Baja.

TRÁMITE DE BAJAS DOCUMENTALES VALOR CONTABLE



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

El Archivo de Concentración envía a la Coordinación de Archivos Inventarios Documentales Contables de los expedientes cuya vigencia documental ya concluyó, debidamente requisitados y firmados de acuerdo a la Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG 01)

- ❖ Recibe y revisa los inventarios documentales
- ❖ Elaborar la Declaratoria de Prevaloración documental y Ficha Técnica de Prevaloración,
- ❖ Elabora oficio de solicitud para la autorización de baja a la a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Cédula de Control de Baja de Archivo Contable Gubernamental.

DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Décimo quinto. Las Dependencias y entidades deberán informar al Archivo General de la Nación mediante oficio de aviso o notificación sobre los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando:

I. Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio público;

II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con:

- ❖ firma autógrafa del representante Órgano Interno de Control,
- ❖ del titular de la unidad administrativa productora y
- ❖ del responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro, o en caso de documentación con riesgo sanitario,
- ❖ firma de un representante del área de protección civil de la dependencia o entidad;



DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA



III. Fotografías que den evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa, y

IV. Los inventarios documentales a que se refiere el artículo 19, fracción III de la Ley, que describan las series documentales reportadas como siniestradas.

Décimo sexto.

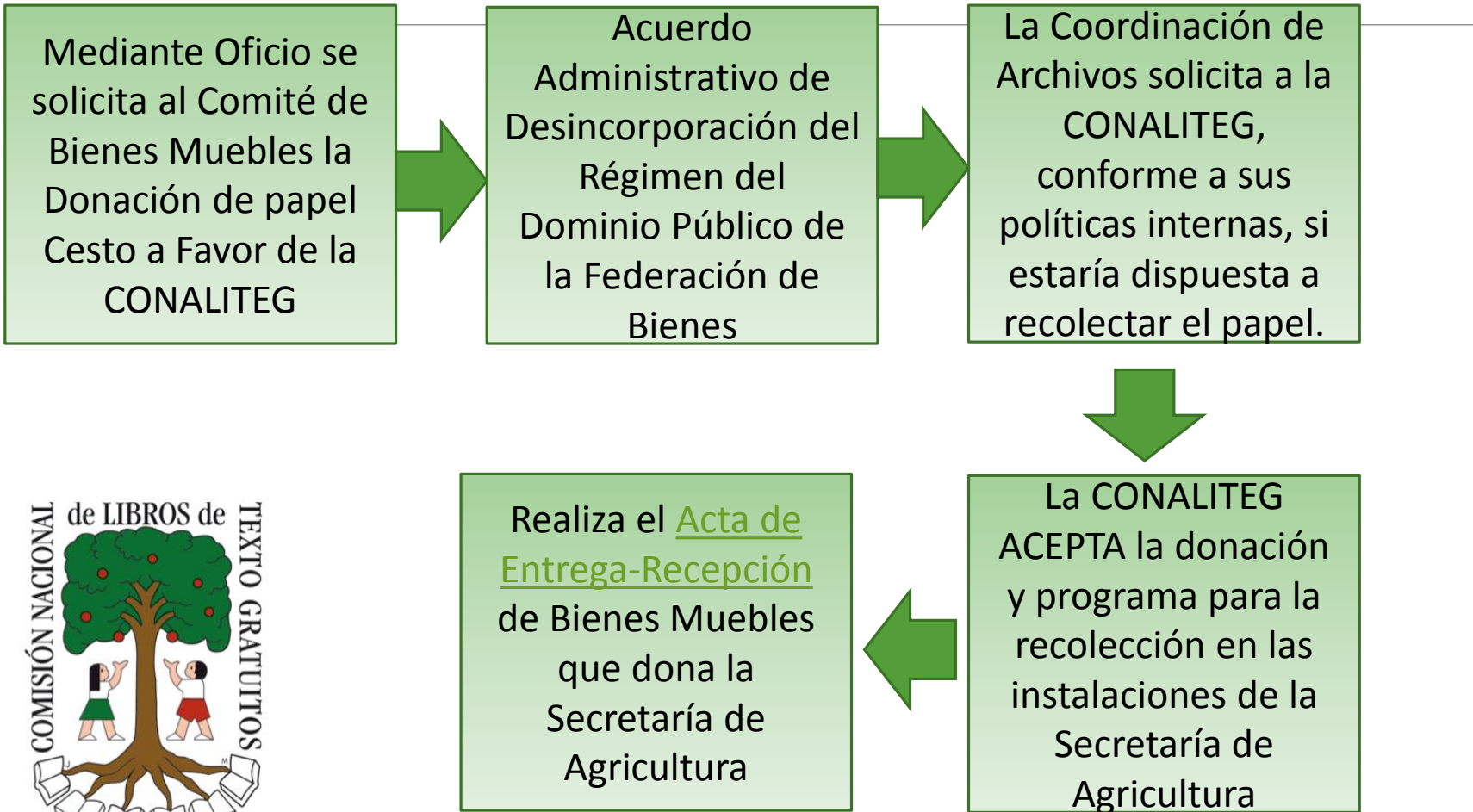
Décimo séptimo.

Décimo octavo. El Archivo General de la Nación, podrá efectuar una visita de inspección archivística para verificar los avances del rescate de la documentación en las Dependencias y entidades.

Toda aquella documentación que por causa del siniestro o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, no será sujeta a Dictamen de destino final.



TRÁMITE DONACIÓN ANTE LA CONALITEG



TRÁMITE DONACIÓN ANTE LA CONALITEG



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SISTEMA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;

- I. Incorporación;
- II. Asignación de acceso y seguridad
- III. Almacenamiento, y
- IV. Uso y trazabilidad.



Artículo 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Vigésimo séptimo. El sistema automatizado para la gestión de documentos deberá:

I. Permitir:

- a) El almacenamiento;
- b) Las modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema;
- c) El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso;
- d) La emisión de alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro;
- e) El registro de las Unidades administrativas generadoras de los Archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes, y
- f) La búsqueda de expedientes y documentos.



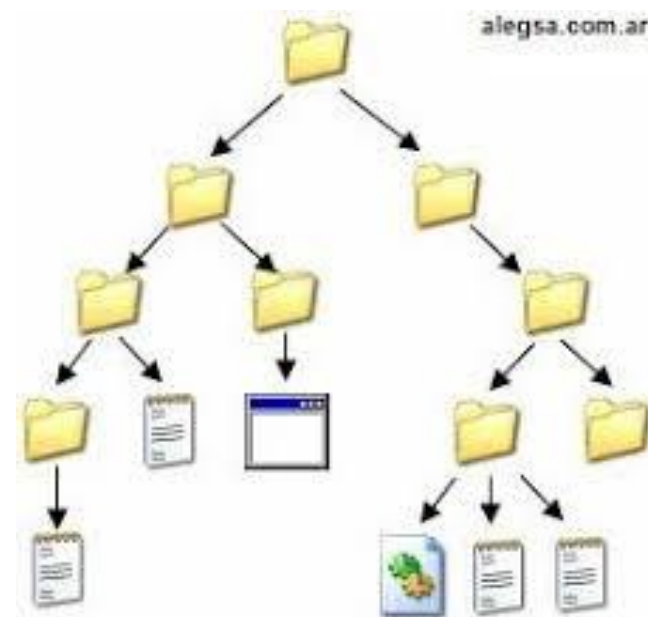
SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

II. Registrar y describir:

- a) Fondo;
- b) Sección;
- c) Serie;
- d) Cuadro general de clasificación archivística;
- e) Catálogo de disposición documental;
- f) Expedientes;
- g) Documentos en formato electrónico;
- h) Fechas extremas, y
- i) Acceso a la información.



SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

III. Generar los siguientes reportes:

- a) Cuadro general de clasificación archivística;
- b) Catálogo de disposición documental;
- c) Guía general;
- d) Inventario general;
- e) Inventario de transferencia primaria;
- f) Inventario de transferencia secundaria;
- g) Inventario de baja documental;
- h) Índices de los expedientes clasificados como reservados;

- i) Inventario de unidades documentales consultadas en el Archivo histórico;
- j) Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos;
- k) Calendario de caducidades, y
- l) Guía de archivo documental.

IV. Generar los siguientes formatos:

- a) Carátula del expediente;
- b) Ceja del expediente, y
- c) Solicitud de consulta de expedientes

SISTEMA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Infoestratégica



DocuWare



SDR Safe Data



Gracias!!

Mtra. Krisna Itzel Martinez Cano

krisna.martinez@agricultura.gob.mx

Ext 49034

C. Elizabeth Nájera Jiménez

elizabeth.najera@agricultura.gob.mx

Ext. 49018