



SADER

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

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

MARCO REGULATORIO



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

LEGISLATIVO

- ❖ CPEUM ART 6, INCISO V
- ❖ LFA (D.O.F. 23/01/2012)
- ❖ LGBN (D.O.F. 20/05/2004)
ARTÍCULO 6. FRACCIÓN XVIII
- ❖ LFTAIP (D.O.F. 2002 / 09/05/2016)
- ❖ LGTAIP (D.O.F./ 04/05/2015)
- ❖ RLFTAIPG (D.O.F. 11/06/2003)

LEGISLATIVO

- ❖ LGOCADEAPF (D.O.F. 20/02/2004 Y 2016) .
- ❖ LGCDIDEAPF (D.O.F. 18/08/2003).
- ❖ LAVDDDFDDEPEF (D.O.F. 16 /03/2016)
- ❖ DGMTAPFYAU (D.O.F. 03 DE MARZO DE 2016)
- ❖ DAACG (NACG 01) S.H.C.P.
- ❖ DDDPCONALITEG (D.O.F. 21/02/2006)

MARCO REGULATORIO



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

NORMATIVO

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



SANCIONATORIO

- ❖ LFRASP (D.O.F. 13/03/2002) ARTÍCULO 8, FRACCIÓN V
- ❖ LFSF (D.O.F. 29/12/2000) ARTÍCULO 12
- ❖ CPF. ARTICULO 214. (D.O.F. 14/08/1931)
- ❖ RLFTAIPG (D.O.F. 11/06/2003)



CAMBIO CONSTITUCIONAL



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

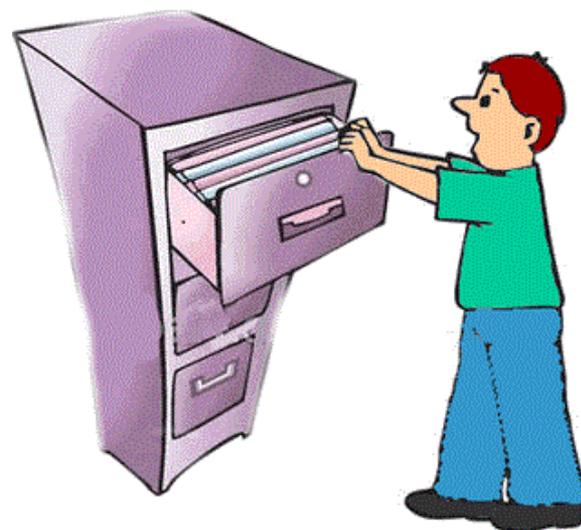
- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos

DEFINICIÓN DE ARCHIVO



SADER
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.



LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

ART 4 FRACCIÓN. II



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;





SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

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,
científico-tecnológico
cultural]

Valores Primarios
[Administrativo, legal fiscal, contable]

Eliminación
(Baja documental)

Oficialía de Partes

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

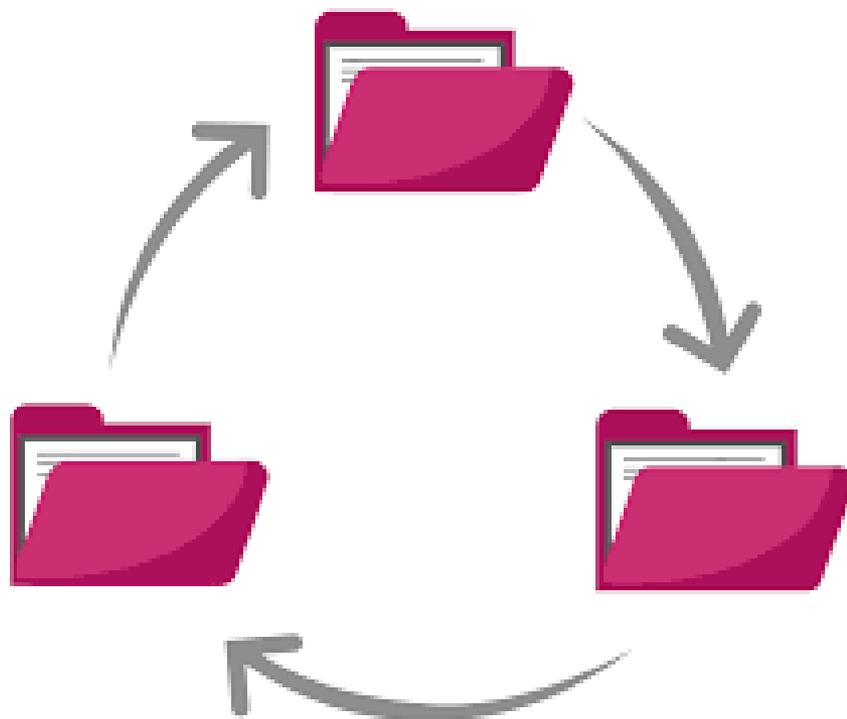


Fase del Ciclo vital	Usos de la información	Sistema Institucional de Archivos	Coordinación de Archivos
Activa	Uso frecuente para la atención de trámites y asuntos	Archivo de Trámite (Unidades Administrativas)	
Semiactiva	Uso de referencia, conservación precautoria	Archivo de Concentración	
Histórica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

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



ARCHIVO DE TRÁMITE



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Definición:

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Es decir, se trata de Documentación Activa.



ARCHIVO DE TRÁMITE



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



TRANSFERENCIA PRIMARIA



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado o su consulta es muy esporádica, al archivo de concentración, mientras prescribe el término de permanencia.

↳ 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.



TRANSFERENCIA PRIMARIA



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

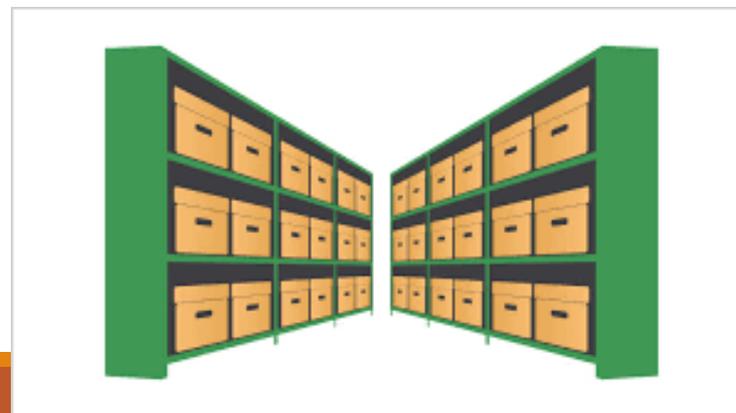


ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

- ❖ 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.
- ❖ Realiza los préstamos de expedientes a las áreas administrativas generadoras de los mismos.
- ❖ Asesora a las áreas administrativas en materia archivística y transferencias al archivo de concentración.



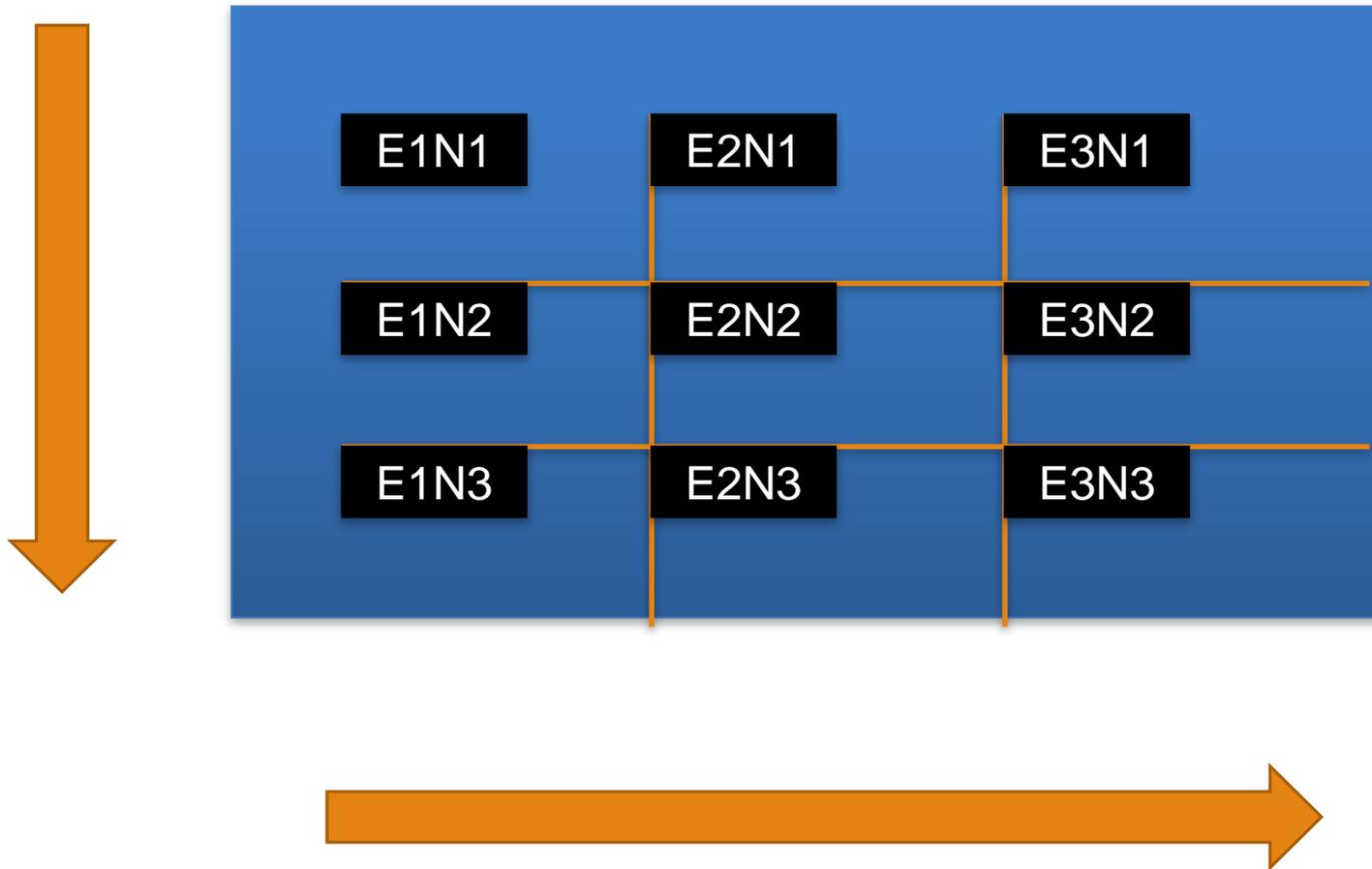
El mobiliario donde se depositan los archivos debe también identificarse



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Archiveros, estantes, cajas



TRANSFERENCIA SECUNDARIA



SADER
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

Proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos otros que por su irrelevancia deben eliminarse.

Donación a la Comisión Nacional De Libros De Texto Gratuitos



ARCHIVO HISTÓRICO.



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



EJEMPLO DE DOCUMENTO HISTÓRICOS.



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

-
- ❖ 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.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL





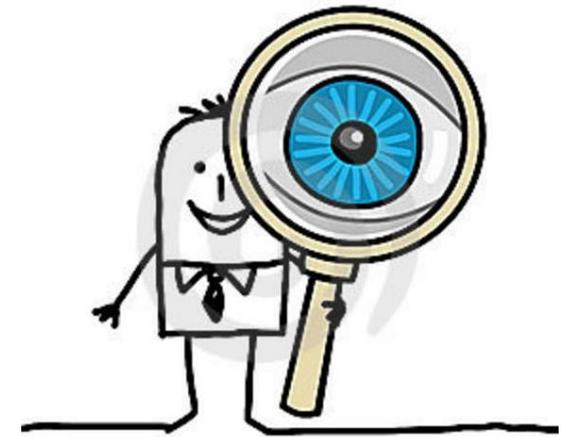
SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Art.- 12 de la Ley Federal de Archivos

Funciones :

- ❖ Regular el funcionamiento del SIA
- ❖ Diseñar y generar la normatividad institucional
- ❖ Brindar Asesorías
- ❖ Promover la Capacitación del Personal
- ❖ Auxiliar en la incorporación de Tecnología para el manejo de Archivos
- ❖ Integrar los Planes de Desarrollo Archivístico



CONCEPTOS, PROCESOS E INSTRUMENTOS



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL





SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

¿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





SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

PROCESOS DOCUMENTALES



EXPLOSIÓN DOCUMENTAL



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



ENFERMEDAD DE LOS ARCHIVOS



SADER
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.- El incremento de las relaciones (documentadas) entre sociedad y Gobierno
- b.- Inercias y vicios en “usos y costumbres” de funcionarios y empleados públicos: fotocopiado excesivo, marcado excesivo de copias
- c.- Tramitología y burocratización de los asuntos públicos
- d. Uso y abuso de nuevas tecnologías (fax, correo electrónico; digitalización)
- e.- Patrimonialismo en el manejo de la informa

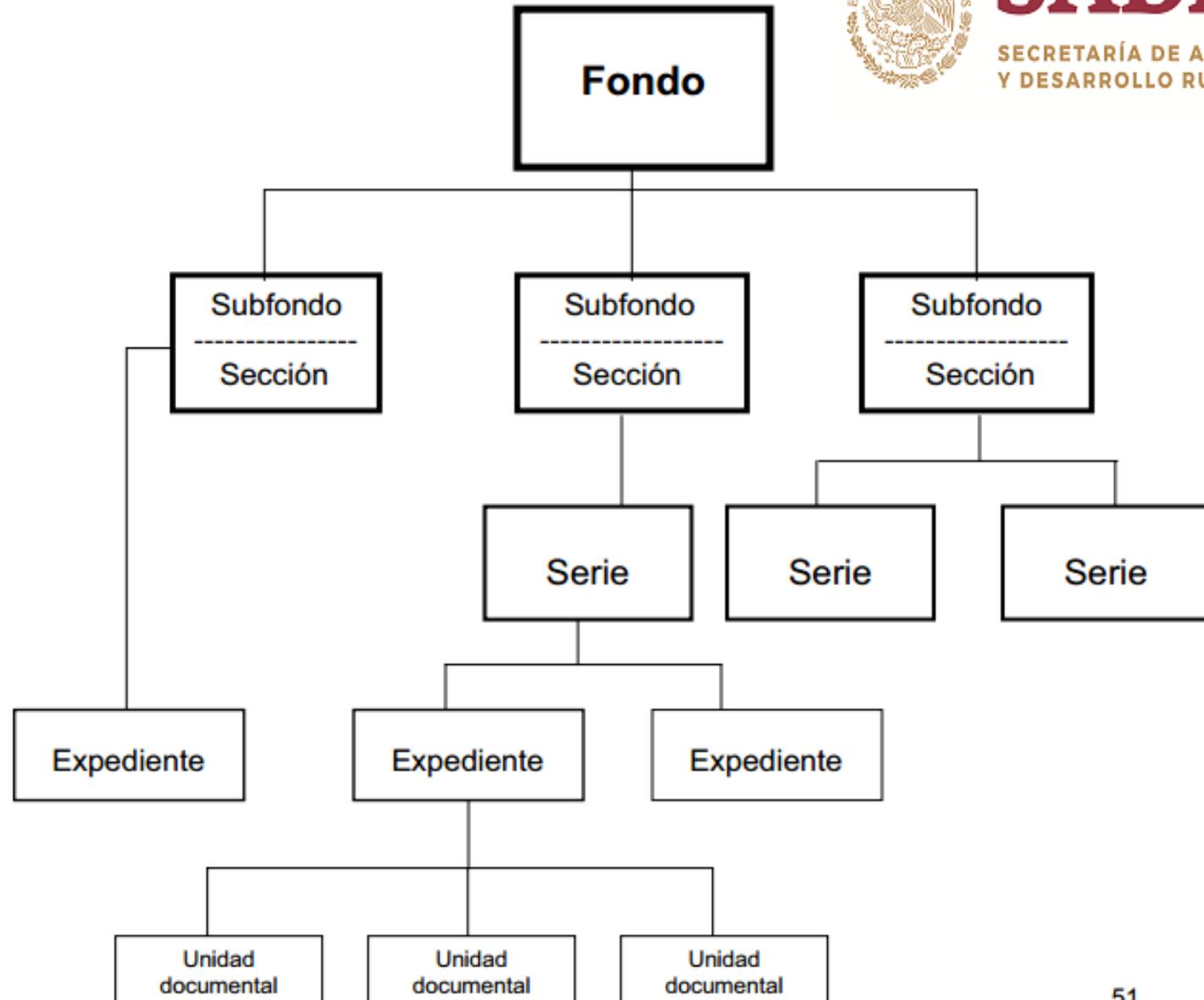


DE ACUERDO CON LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS:



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

- XI.** Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XXIV.** Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIV.** Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXV.** Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XXIII.** Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XX.** Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;



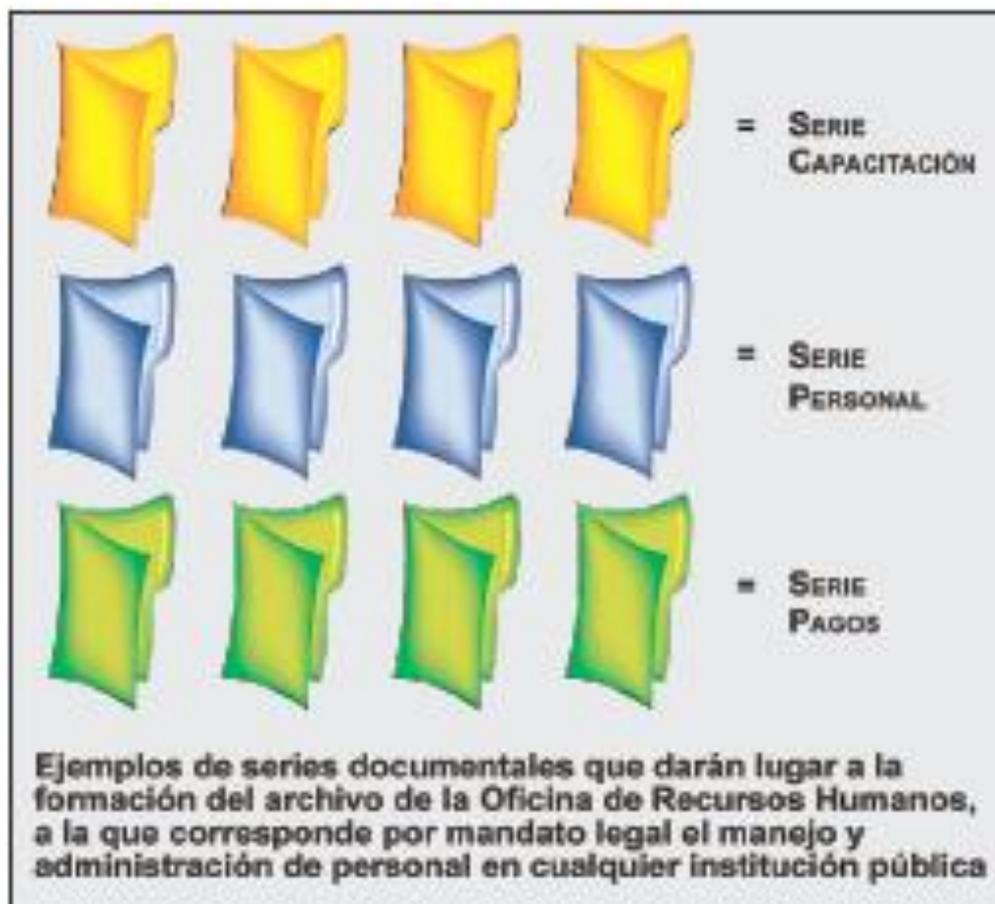
El Fondo estar dividido en “secciones”, para diferenciarlo según su procedencia institucional o por las atribuciones genéricas que se le asignaron al sujeto productor



SADER

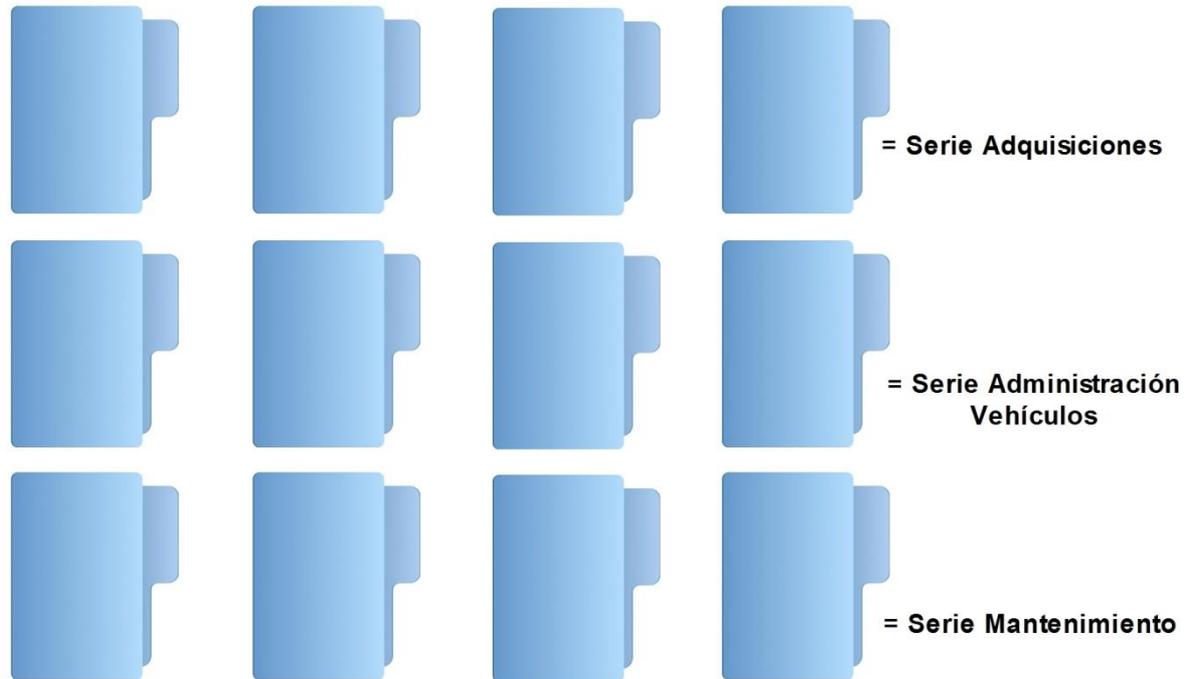
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Sección Recursos Humanos:



SECCIÓN

Sección Recursos Materiales y Servicios:



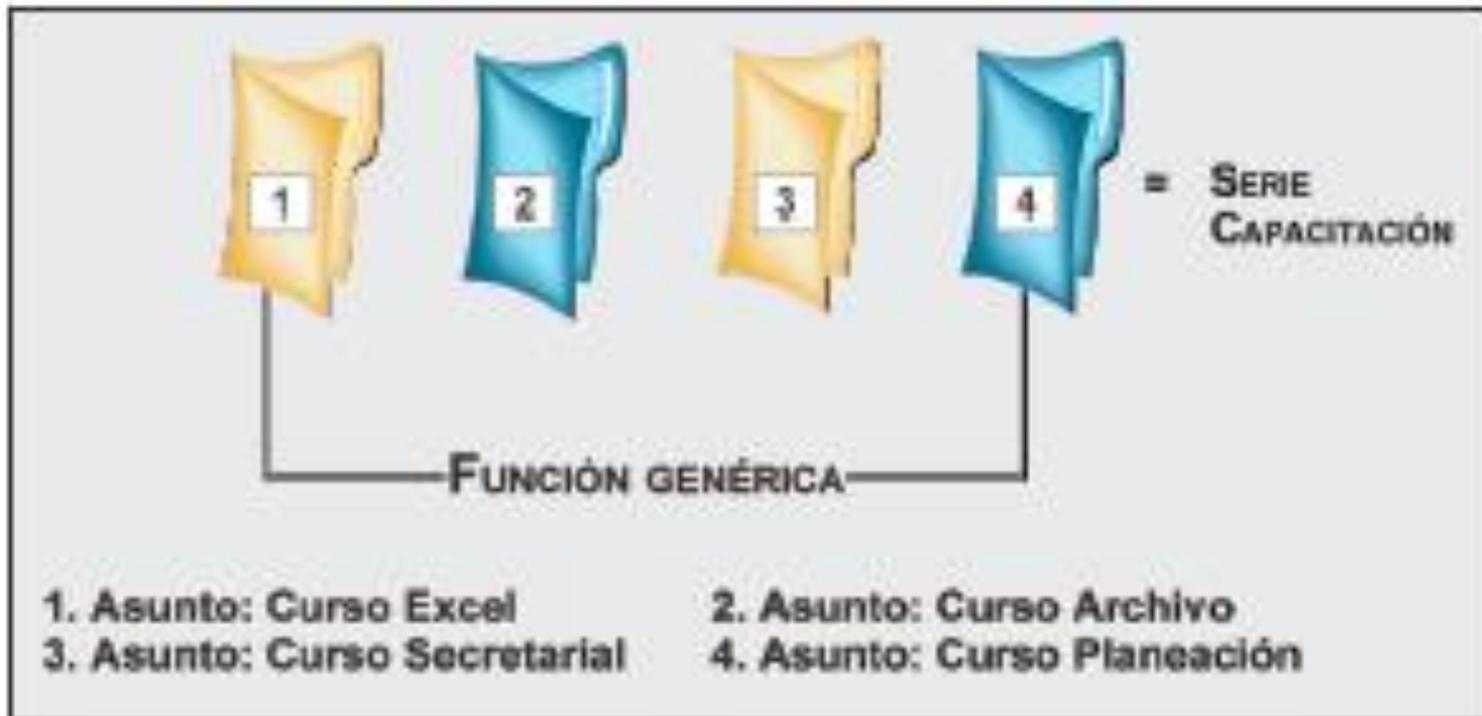
Fondo documental asociado a una sección de “Servicios Generales”, formado por las series “Adquisiciones”, “Vehículos” y “Mantenimiento”



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Ejemplo de una Serie documental formada por expedientes de cursos diversos pero que derivan de una función genérica común: Capacitación



Los expedientes así formados no deben desvincularse de la serie a la que pertenecen.

EXPEDIENTE O UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN COMPUESTA



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

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



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



Donde:

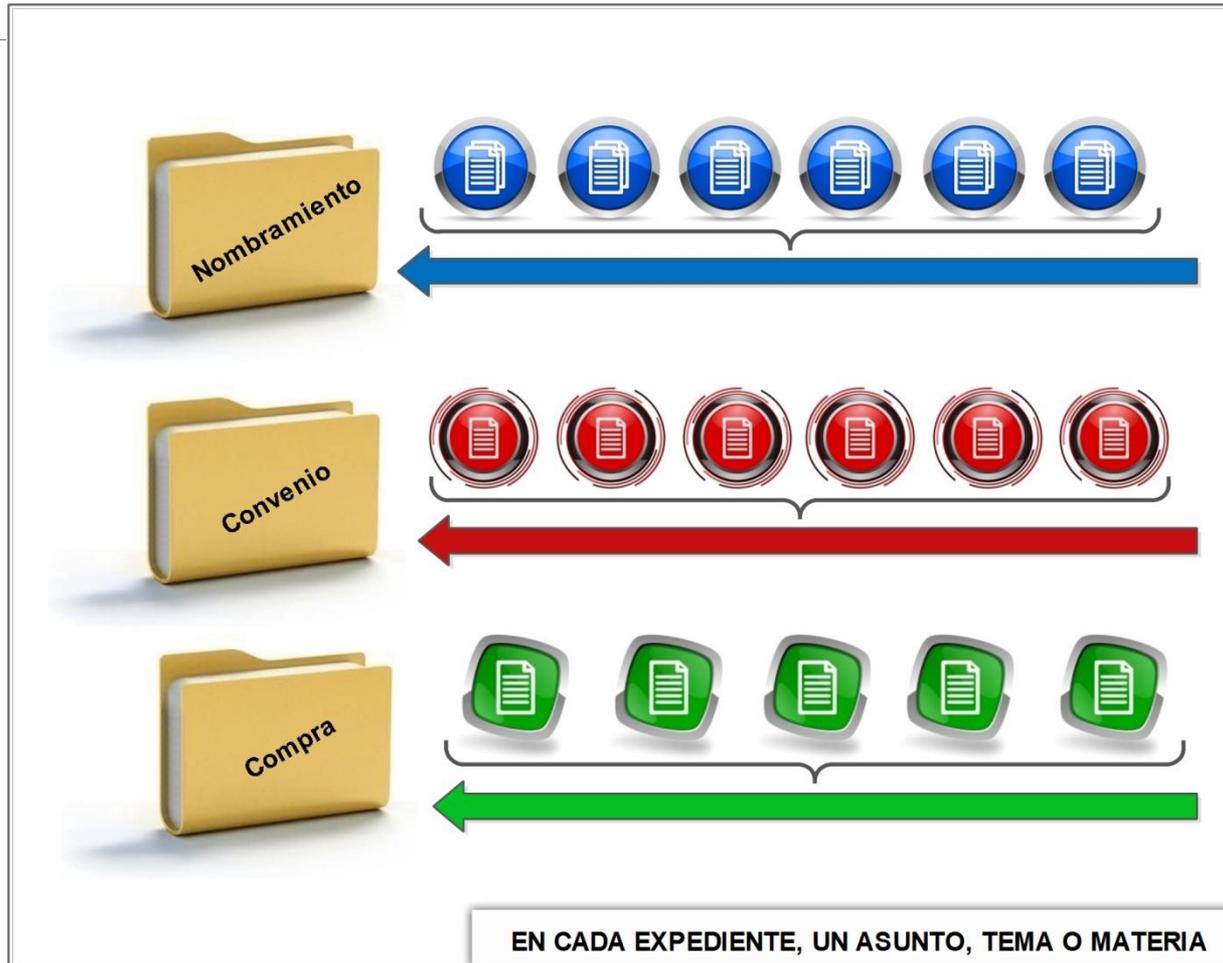
1. Documento con el que inicia el proceso de gestión o tramitación regulado por una norma de procedimiento o una disposición jurídica específica
2. Documentos asociados al primer documento y que tratan del mismo asunto
3. Expediente resultado del proceso de gestión

EXPEDIENTE O UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN COMPUESTA



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



CARACTERÍSTICAS



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

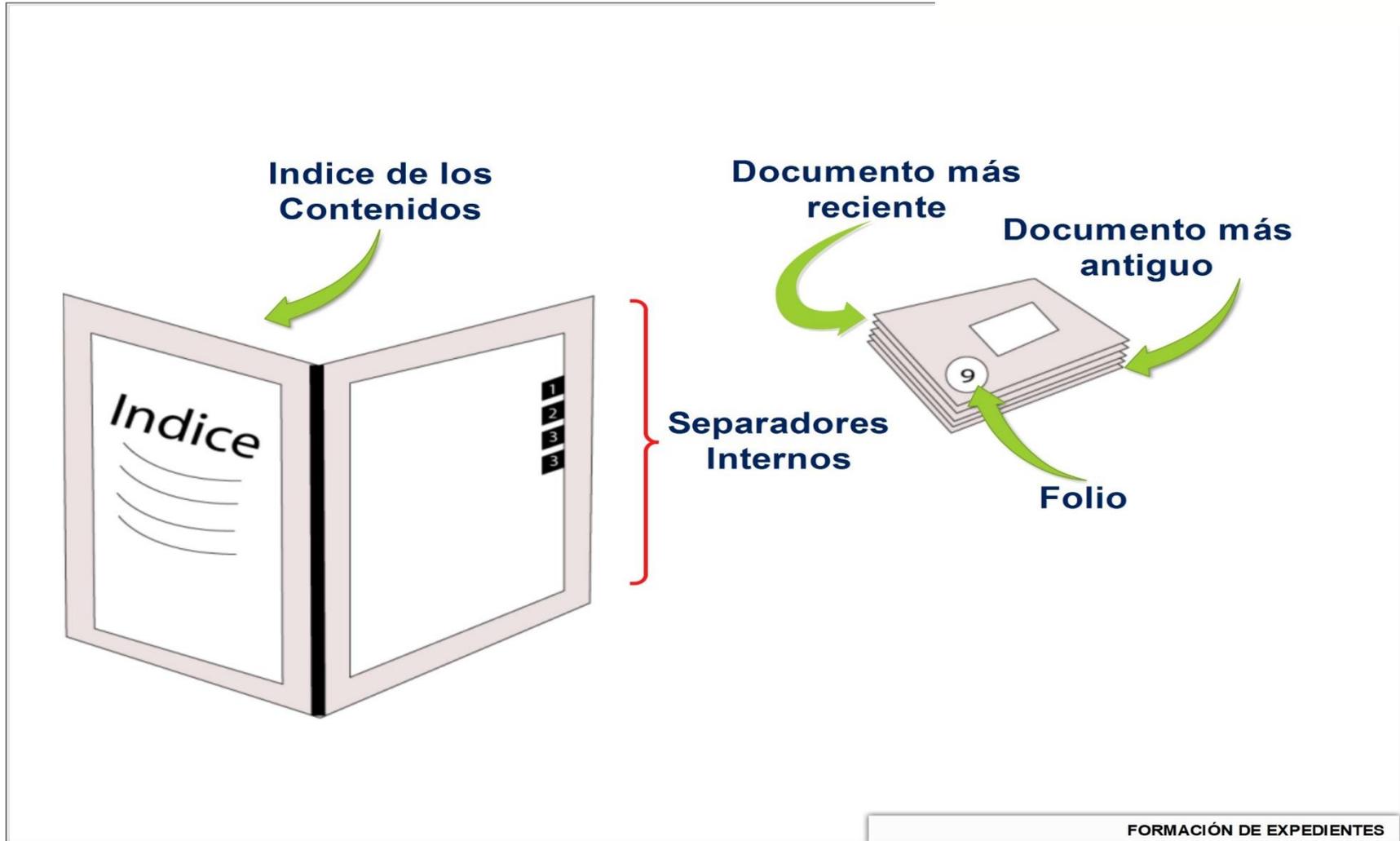
-
- ❖ Se integra en forma *lógica y cronológica*
 - ❖ Debe estar integrado con documentos originales y/o copias que obren como originales
 - ❖ Debe foliarse para asegurar la integridad de los documentos que lo constituyen
 - ❖ Debe ser manejable (espesor máximo 10 cm.)
 - ❖ Se identifica con una portada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

CARACTERÍSTICAS



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



Documento o unidad documental simple:

Todo registro material de información, con independencia en el soporte en el que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.



- ❖ **Es probatorio de eventos, sucesos o procesos de trabajo**
- ❖ **Posee valores administrativos, legales, fiscales y/o contables**
- ❖ **Con frecuencia es exclusivo y único**
- ❖ **Formaliza la institucionalidad de las acciones públicas**
- ❖ **Es referencia y testimonio de la acción gubernamental**
- ❖ **Debe estar plenamente identificado con datos que permitan su agrupación archivística, esto es, deben contener datos de contexto y contenido**

CONTEXTO Y CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

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

1  **SADER**  **2019** **2** **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

3 N° de Oficio 512.- 0011 -2019

4 Ciudad de México a 22 de enero de 2019

5 TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES Y SUBDELEGADOS ADMINISTRATIVOS DE LA SADER EN LOS ESTADOS PRESENTES

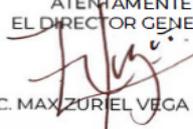
Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos (LFA), en concordancia con el Artículo 11, Fracciones IV y XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con el Artículo 24, Fracciones IV y XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de 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 Simple de Archivos.

6 En este contexto, se solicita el envío en Excel de la actualización de la Guía Simple de Archivos 2018, conforme al formato e instructivo que se anexa, a más tardar el próximo 8 de marzo, para su integración y posterior publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia 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.

Por último, 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, así como el nombre de los servidores públicos acreditados por cada Unidad Administrativa para la consulta y préstamo de expedientes ubicados en el Archivo de Concentración, y para el caso de las Delegaciones, el nombramiento de los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, considerando el volumen de archivos con que cuenta la propia Delegación, los DDR's y los CADER's.

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

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

7 ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. MAX ZURIEL VEGA IBARRA

8 C.c.e.p. Dra. Débora Schlam Epelstein.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.- debora.schlam@sader.gob.mx
Lic. Ramón Osuna Quevedo.- Coordinador General de Delegaciones.- ramon.osuna@sader.gob.mx
C.P. Hugo Alfredo Marín Betancourt.- Director de Control de Bienes Muebles y Coordinador de Archivos.- hugo.marin@sader.gob.mx

9 **HAMB/kimc**
Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, CP. 03310 Benito Juárez, CDMX
t:01 (55) 3871 1000 Ext. 33796 max.vega@sader.gob.mx www.gob.mx/sader

VALORACIÓN DOCUMENTAL



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Art 4.- Ley Federal de Archivos Fracciones

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



VALORES PRIMARIOS



SADER

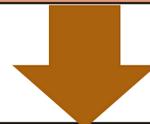
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

ADMINISTRATIVOS
Actividades rutinarias
Documentales de la
Institución.



Oficios administrativos;
Personal, oficinas,
Memorandos.

CONTABLE/FISCAL
Registro de relaciones
Con la Hacienda Pública.



Impuestos, ventas,
Finanzas, contabilidad,
estados financieros,
Créditos hipotecarios,
Manifestación de bienes.

LEGALES
Registro de trámites
Jurídicos.



Propiedad, laborales,
Escrituras, convenios,
bienes,
Leyes, decretos,
Acuerdos.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA



SADER
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.



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



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

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

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

- 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. La guía simple de archivos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

17 SECCIONES

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 CADIDOC



SADER
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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Permiten saber cómo están agrupados los expedientes y qué tratan en su conjunto; qué unidad administrativa los conserva y quién es el responsable directo de su organización y custodia

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

IDENTIFICACIÓN

Fondo: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Responsable del Archivo: C. RAMON FERNANDEZ ESCALANTE
Cargo: ENCARGADO DEL ALMACEN GENERAL Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Domicilio: BLVD. FCO. VILLA NUM. 5025 COL CD. INDUSTRIAL C.P. 34229 DURANGO, DGO.
Teléfono: 618-8-29-18-00 EXT.78228
Correo electrónico: sirmat@drq.sader.gob.mx **Fecha:** 07 de Febrero de 2019.

CONTEXTO

Unidad Administrativa: SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA
Área de procedencia del archivo: RECURSOS HUMANOS

Sección: 4C. RECURSOS HUMANOS

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	EXPEDIENTES ANTERIORES AL 2018		APERTURA DE EXPEDIENTES 2018		VOLUMEN (EXPEDIENTES Y/O CARPETAS)	UBICACIÓN FÍSICA
		FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD	TOTAL	
3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL ACTIVO E INACTIVO.	1976-2015	6818			6818	BLVD.FCO.VILLA NUM.5025 COL. CD. INDUSTRIAL C.P. 34229 EN DURANGO DGO.

¡ No todos los muertos se entierran!



VALORACIÓN DOCUMENTAL

Art 4.- Ley Federal de Archivos Fracciones



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

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



VALORACIÓN DOCUMENTAL



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



Valores Secundarios

Evidencial y Testimonial

Informativo

Científico-Tecnológico

Cultural

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



SADER

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



SADER
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



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

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



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Se considera como información **confidencial** a:

- 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.

Confidencial

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



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Versión Pública: El documento a partir del que se otorga acceso a la información, 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: Plena 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 Petroquímica Básica.

DESARROLLO: El Secretario de Acuerdos del IFAI manifestó la problemática existente en la determinación de la publicidad o no de información relativa a la ubicación de los gasoductos de PEMEX Gas y Petroquímica 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 4,000 mmpod de gas natural, lo que la ubica en el 100 lugar entre las principales empresas petroleras 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. 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.

ACUERDOS:

(R.- 228912)

Máxima Publicidad

En la aplicación e interpretación de la presente Ley 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



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



TRÁMITE DE BAJAS DOCUMENTALES



SADER

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 la solicitud de autorización de baja documental.

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



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Las UR's y Delegaciones envían 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



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Las UR's envían 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 **NECESARIA PARA** **TRÁMITE**



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

[Formato de Baja documental](#)

[Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos](#)

[Declaratoria de Prevaloración](#)

[Oficio de Baja Documental](#)

DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA



SADER

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.

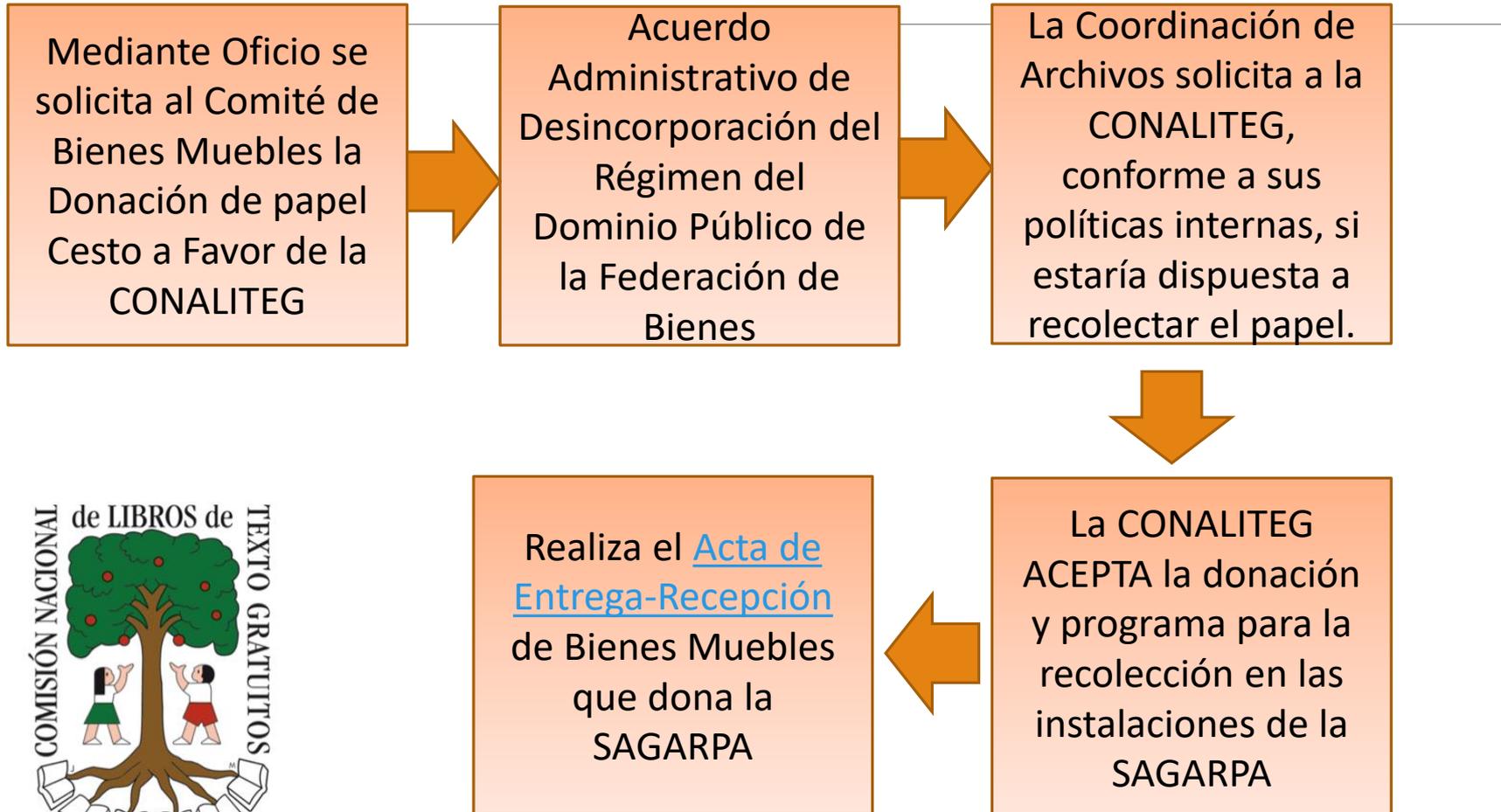




SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

TRÁMITE DONACIÓN ANTE LA CONALITEG

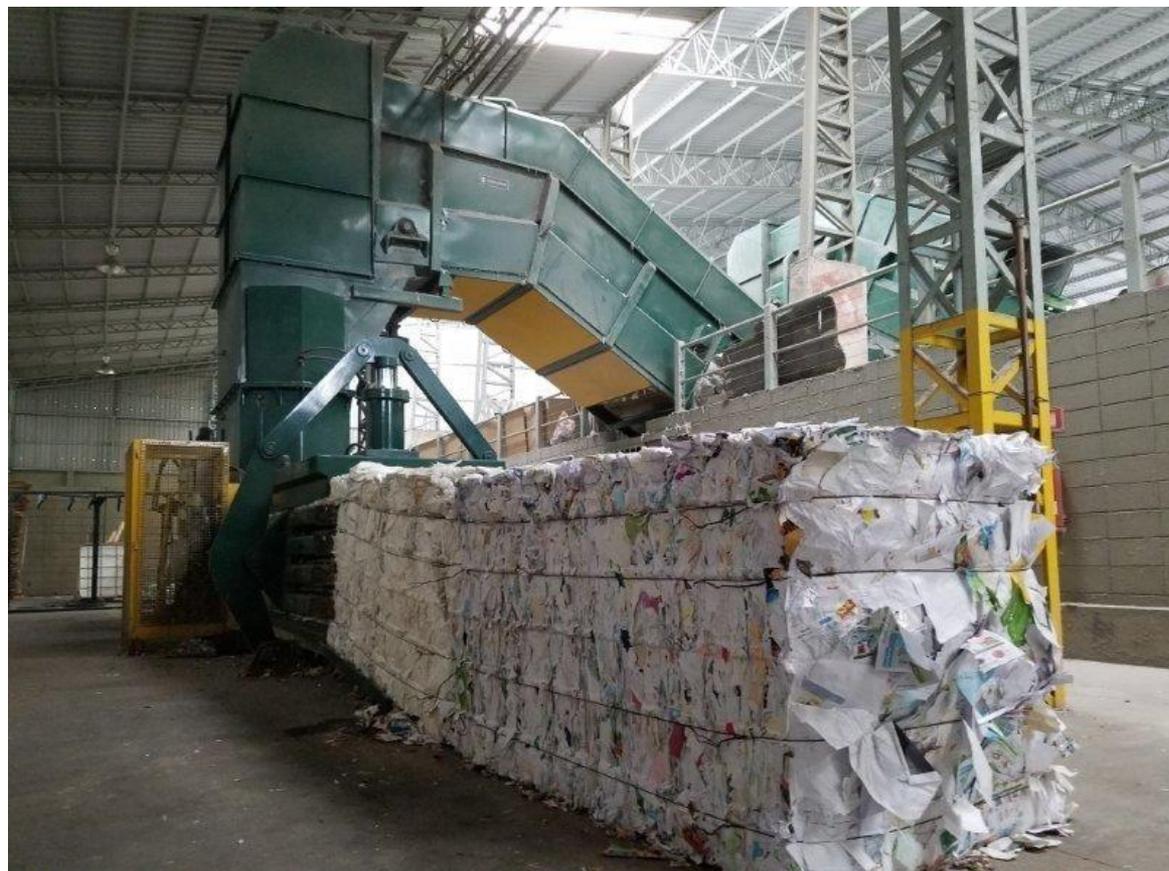


TRÁMITE DONACIÓN ANTE LA CONALITEG



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



CONTACTO

C.P. Hugo Alfredo Marín Betancourt

Coordinador de Archivos

hugo.marin@sader.gob.mx

Ext 49217

Lic. Krisna Itzel Martínez Cano

Jefa del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico

krisna.martinez@sader.gob.mx

Ext 49034

C. Elizabeth Nájera Jiménez

Auxiliar de Archivo

elizabeth.najera@sader.gob.mx

Ext 49018