

**LINEAMIENTO PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS
EN LAS BOVEDAS DE LAS DELEGACIONES
DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

NOVIEMBRE 2008.

OBJETIVO GENERAL

Servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de la compilación en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones realizadas en las Delegaciones del Registro Agrario Nacional, para mostrar, tanto a nivel interno como externo las actividades que desarrolla su personal adscrito para cumplir con las funciones que le son encomendadas.

OBJETIVO

Llevar el control de los documentos de los trámites inscritos y de aquellos en calidad de depósito (custodiados en bóveda), así como los pendientes de entrega o que ya fueron entregados, (soportes resguardados en bodega de acceso restringido).

FUNDAMENTO LEGAL

- LEY AGRARIA.
 - REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
- Artículos. 9, 53 y 90
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES ESTATALES
 - LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 - LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Capítulo I, Art. 4, fracción V: Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Capítulo III. Refiere a la información reservada y confidencial.

- LINEAMIENTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Capítulo II, Disposición Quinta: La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades.

Sección II, Disposición Décima: En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.

Sección VI, Disposición Decimoquinta: Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIV. NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Inicio		Entrega documentación original y/o copia necesaria para el trámite en cuestión, en la Oficialía de Partes.
Responsable de Oficialía de Partes	1	Recibe documentación e informa al peticionario que una vez ingresada al Registro Agrario Nacional, no será devuelta la documentación que para efectos del trámite haya anexado. (ver excepción)
	2	Recibe, coteja y valida la documentación, verificando que esté completa y libera un acuse de recibo. Este acuse deberá ser integrado a la serie documental Control de Gestión.
	3	Asigna número de folio de ingreso a la solicitud el área de control.
	4	Registra en el sistema de captura (SIRAN u otro).
	5	Turna a través de un acuse de recibo al área competente la documentación referida. Este acuse deberá ser integrado a la serie documental Control de Gestión.
Registrador	6	Recibe y revisa los documentos base de la acción, conforme el procedimiento establecido en la materia, en caso de: Calificación negativa, calificación positiva y acuerdo de prevención:
	6.1	Acuerdo de prevención.- Remite acuerdo de prevención a la Unidad de Atención al Público (Subdelegación Técnica) y el expediente original se queda a resguardo del registrador en espera de ser subsanado.
	6.2	Calificación positiva.- Inscribe el trámite e imprime el folio de inscripción remite al subdelegado de registro el folio para su resguardo en bóveda y el expediente original se turna a la UCD, si implica generación de documento véase Manual de Procedimientos de las Delegaciones Estatales.
	6.3	Calificación negativa: Se remite calificación a la UAP para ser notificada al peticionario, y el expediente se turna a la UCD.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Subdelegado de Registro	6.3.1	Recurso de Revisión. El peticionario tendrá 15 días para interponerlo contados a partir de que surta efectos la notificación. (Véase Ley Federal de Procedimiento Administrativo) El expediente que se genere se archivara en la Unidad de Control Documental. Desistimiento. Si el peticionario solicita la devolución del expediente dentro del plazo legal para interponer el recurso de revisión, será requisito indispensable que acompañe a su petición escrito de desistimiento del recurso, de no hacerlo no procederá la devolución del expediente. Prescripción. Si el peticionario presenta oficio solicitando la devolución de sus documentos y el término para interponer el Recurso de Revisión ya se venció. Se le devolverán lo solicitado. Para estar en condiciones de recepcionar el expediente en el Archivo de la Unidad de Control Documental.
	7	Deberá foliar cada una de las fojas que conforman el soporte documental del trámite al cual se le anexará una copia simple del folio de inscripción.
	7.1	El folio de inscripción original (Art. 40 y 41 RIRAN), lo turnará mediante acuse de recibo al Subdelegado de Registro, para su guarda en bóveda, en la inteligencia de que la copia del acuse deberá glosarse en la serie documental Control de Gestión.
	8	Recibe folio original y soporte documental, para llevar a cabo los trámites correspondientes, tanto en la Subdelegación Técnica como Administrativa. Todos los acuses de turno que se deriven de estos trámites, se archivarán en la serie documental Control de Gestión de cada área.
	9	En el caso de que el procedimiento implique elaborar Certificados y/o Títulos véase Manual de Procedimientos de las Delegaciones Estatales. Los Certificados y/o Títulos se resguardarán en una <u>bodega de acceso restringido</u> , hasta su entrega. En ésta misma, se resguardarán también los documentos preimpresos.
Subdelegado de Registro	10	En el caso de que el procedimiento implique sólo la emisión de un folio (véase Manual de Procedimientos de

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Subdelegado de Registro o Subdelegado Técnico	11	las Delegaciones Estatales), éste se deberá resguardar en la <u>bóveda</u> . El ingreso de los folios de inscripción a la misma deberá ser registrado mediante un <i>libro de control de ingreso</i> .
Unidad de Control Documental	12	Mediante oficio y relación que describa la documentación relacionada con el trámite realizado, debidamente firmados, turna el soporte documental a la Unidad de Control Documental (Archivo). Este oficio deberá ser parte del expediente.
	13	Recibe expedientes, coteja que el contenido físico de los mismos corresponda con lo asentado en la relación y genera acuse de recibo.
	14	Realizará el procedimiento archivístico tal como lo establece la normatividad en materia de archivos (remítase a los anexos 2, 3 y 4).
Área de Informática de la Delegación	15	Turna el expediente al área de Informática para su digitalización. (Anexa copia de la relación del contenido de la documentación)
Unidad de Control Documental	151	Realiza los procesos de digitalización conforme al procedimiento establecido por el Archivo General Agrario.
	16	Reintegra el expediente de forma en la que se le fue proporcionado y turna a la Unidad de Control Documental, mediante acuse de recibo.
		Recibe, coteja y archiva la documentación.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ANEXO 1

RESPONSABLE DEL RESGUARDO	ESPACIO FÍSICO ¹	DOCUMENTOS	CÓDIGO DE LA SECCIÓN, LA SERIE Y LA SUBSERIE DOCUMENTAL
SUBDELEGADO TÉCNICO	BODEGA DE ACCESO RESTRINGIDO	CERTIFICADOS Y/O TÍTULOS ²	No ameritan clasificación archivística
		FORMATOS PREIMPRESOS ³	No ameritan clasificación archivística
	ARCHIVO (Unidad de Control Documental)	DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL PETICIONARIO (ORIGINALES, COPIAS CERTIFICADAS O SIMPLES)	Remitirse al Catálogo de Disposición Documental para asignar la serie documental que corresponda
		ACTAS DE ASAMBLEA (ORIGINALES)	2E.2, 2E.12, 2E.13
		CONTRATOS	2E.18, 2E.22, 2E.23
		RESOLUCIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y SENTENCIAS	1C.11
SUBDELEGADO DE REGISTRO	BÓVEDA	LISTAS DE SUCESIONES	2E.24
		FOLIO AGRARIO (crean, modifican, extinguen derechos agrarios)	No ameritan clasificación archivística

¹ Deberán ser tres espacios distintos.

² Por entregar.

³ Por usar y cancelados.

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIV. NUM.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Control Documental	1	Determinar la sección y la serie documental a la que pertenece el expediente, con base en el Catálogo de Disposición Documental.
	2	Asignar la clave y el número consecutivo del expediente, por serie y por año fiscal. • En el caso de los expedientes que fueron registrados en el SIRAN, se respetará el número de folio. • Los que no cuentan con folio del SIRAN, el registrador asignará tomando en cuenta serie y año.
	3	Vaciar los datos del expediente en el formato de la carátula ya establecido por la Coordinación de Archivos (ver anexos 3 y 4) y pegarla en el exterior del fólder o carpeta.
	4	Colocar una etiqueta en la ceja del fólder o en el lomo de la carpeta con la clave y el título.
	5	Realizar el inventario por expedientes, formato establecido por la Coordinación de Archivos. Enviar a Informática para su digitalización. Recibirá y cotejará.
	6	Archivar físicamente (ver anexo 1).
	7	Brindar el servicio de préstamo y consulta, bajo estricto control por medio de formato de vale de préstamo.
	8	Vigilar la caducidad de los expedientes, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
	9	Solicitar la prevaloración y/o baja documental al Archivo General de la Nación.

ANEXO 3 FORMATO DE CARÁTULA

 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA			
CARÁTULA/GUARDA EXTERIOR			
INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL			
Unidad Administrativa	DELEGACION ESTATAL DE TABASCO		
Pública	☐	Reservada	☐
		Confidencial	☐
Fecha de Clasificación			
Periodo de Reserva			
Ampliación del Periodo de Reserva			
Fundamento Legal:			
Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa			
Fecha de Desclasificación			
Partes o secciones reservadas o confidenciales:			
Nombre, Cargo y Firma del Servidor Público quien clasifica o desclasifica			
INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA			
Área o Departamento			
Fondo:			
Subfondo			
Sección:			
Serie:			
Clave del Expediente		N° Fojas	
Fecha Inicio:		Fecha Término:	
Título Del Expediente:			
Descripción del Asunto			
VALOR DOCUMENTAL			
Administrativo	☐	Legal	☐
		Contable	☐
VIGENCIA DOCUMENTAL			
Plazo De Conservación:	Archivo De Trámite	☐	Archivo De Concentración
Observaciones:			

ANEXO 4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARÁTULA

INSTRUCTIVO DE LA CARÁTULA/GUARDA EXTERIOR	
Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa generadora de la documentación (ej. Dirección de Información Rural)
Información Pública, Reservada y/o Confidencial	Marcar con una "X" si la información es pública, reservada o confidencial
Fecha de Clasificación	Anotar el día, mes y año de clasificación de la información
Periodo de Reserva	Anotar el tiempo de reserva de la documentación de 1 hasta 12 años
Ampliación del Periodo de Reserva	Indicar con el día, mes y año, el periodo de reserva del expediente
Fundamento Legal:	Anotar el nombre de la ley, artículo, fracción y párrafo, aplicable al caso que corresponda.
Rubrica del Titular de la Unidad Administrativa	Estampar la rubrica del Titular de la Unidad Administrativa
Fecha de Desclasificación	Anotar el día, mes y año de desclasificación de la información
Partes o Secciones Reservadas o Confidenciales	Indicar las partes o secciones del expediente clasificadas como reserva y/o confidencial
Nombre, Cargo, y Firma del Servidor Público quien Clasifica o Desclasifica	Indicar el nombre, cargo y firma del servidor público quien clasifica y desclasifica
Nombre y Cargo del Servidor Público	Anotar el nombre y cargo del Servidor Público quien clasifica
Área o Departamento	Nombre del área o departameto generador de la documentación (ej. Jefatura del Departamento de Historial Agrario y Estadística)
Fondo	Nombre del fondo al que corresponde el expediente Ej. Registro Agrario Nacional = Fondo
Subfondo	Anotar el nombre y código del subfondo conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. (Ej. 01 Dirección en Jefe)
Sección:	Anotar el nombre y código de la sección a la que pertenece el expediente conforme al Cuadro General de Clasificación. Ej. 1E Titulación y Control Documental
Serie:	Anotar el nombre y código de la serie de la sección a la que pertenece el expediente conforme al Cuadro General de Clasificación. Ej. 1E.7 Análisis, Organización y Divulgación de la Información Oficial del Sector Agrario concerniente al Programa de Certificación de Derechos Ejidales
Clave del Expediente	Escribir la clave de clasificación, que resulta de los caracteres y dígitos asignados a fondo, sección, serie, número consecutivo y fecha del expediente, de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística del Registro Agrario Nacional. Ej. RAN-02-1E.7/1-2005
N° Fojas	Total de fojas que integra el expediente
Fecha Inicio:	Día, mes y año en que inicia el trámite (primer documento)
Fecha Término:	Día, mes y año en que finaliza el trámite (ultimo documento)
Título Del Expediente:	Anotar el título o nombre del expediente
Descripción del Asunto	Anotar brevemente un extracto del asunto del expediente.
Valor Documental (administrativo, legal y/o fiscal)	Marcar con una "X" si, la documentación es de tipo administración, legal y/o fiscal
Plazo De Conservación en los Archivos de Trámite y Concentración	Anotar en los recuadros el total de años en que deba permanecer el expediente en los tipos de archivos, de acuerdo a los tiempos establecidos en el Catalogo de Disposición Documental del Registro Agrario Nacional.
Observaciones:	Anotar cualquier dato que se considere importante

GLOSARIO

BÓVEDA

Lugar o espacio físico con medidas de seguridad, cuya función es resguardar los documentos originales de carácter confidencial; por lo que tienen restricción para ser consultados por personal de otra área distinta a la generadora o público en general.

ARCHIVO (DE LA UNIDAD DE CONTROL DOCUMENTAL)

Espacio físico de acceso restringido, para controlar y organizar la documentación que se generó por un trámite.

Cabe señalar los siguientes conceptos, para que no se preste a confusión con el resto de la documentación.

ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, que permanecen en él hasta su destino final.

ARCHIVO HISTÓRICO

Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

BODEGA DE ACCESO RESTRINGIDO

Espacio físico de acceso restringido, donde se resguardan los documentos que por su propia naturaleza no pueden estar al alcance de cualquier persona, ya sea que estén en espera de ser entregados o para evitar el mal uso de los mismos.

Dada en la Ciudad de México, Distrito Federal a 19 de Noviembre de 2008.

**EL DIRECTOR EN JEFE
DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

ING. ARMANDO RANGEL HERNÁNDEZ