

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



RAN
Registro Agrario Nacional



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. DEFINICIONES	5
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
VI. MARCO JURÍDICO	8
VII. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. ANEXOS 1, 2 Y 3	10
VIII. INSTRUCTIVO DE USO	14
IX. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICAS DE SELECCIÓN. ANEXO 4 (CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL), SECCIONES COMUNES, LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA,	22
X. HOJA DE CIERRE	23

I- INTRODUCCIÓN

El Registro Agrario Nacional, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el cual se encarga del control de la tenencia de la tierra ejidal y comunal, así como brindar la seguridad jurídica documental, derivada de la aplicación de la Ley Agraria.

Su misión es brindar certeza jurídica a la propiedad social en México, a través del control de la tenencia de la tierra y de los derechos constituidos respecto de los ejidos y comunidades, mediante la función registral, el resguardo documental, asistencia técnica y catastral, en beneficio de los sujetos de derecho agrario y demás solicitantes del servicio.

Su visión es ser un Órgano Registral y Catastral de vanguardia en la utilización de Tecnologías de Información, que otorgue plena certeza jurídica en la tenencia de la propiedad social, proporcionando una atención adecuada y oportuna a sus usuarios, y que la información a su cargo coadyuve en la planeación e implementación de las políticas públicas en el medio rural.

De acuerdo con el Artículo 3 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional tendrá a su cargo:

"... la función Registral, de Asistencia Técnica y Catastral, con el objeto de lograr el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental respecto de la propiedad social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y sus Reglamentos.

Asimismo, el Registro fomentará la regularización de la propiedad social y tendrá a su cargo las funciones de resguardo, acopio, archivo y análisis documental del Sector Agrario".





El Registro Agrario Nacional procurando el orden, organización y clasificación de sus Archivos, en cumplimiento a lo establecido los Artículos 12 y 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada el 23 de enero de 2012, así como en Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015 y en el apartado decimoprimeros de los LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, se dio a la tarea de elaborar y actualizar el Catálogo de disposición documental, instrumento que establece los criterios para la valoración y disposición de las series en los Archivos, esta herramienta, permitirá llevar un mejor control del flujo y evitar la saturación de espacios físicos en los acervos garantizando su manejo desde su creación, circulación, organización, conservación, transferencia y depuración de los documentos generados por este Órgano Desconcentrado.

El Catálogo de disposición documental constituye una herramienta de utilidad en el proceso de administración de los archivos del Registro Agrario Nacional, ya que indica el valor que tienen las series documentales generadas por las Unidades Administrativas y señala los tiempos de vigencia que éstas deben de permanecer en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y la aplicación del Catálogo de Disposición Documental, se anexan al presente instrumento conforme a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).

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

II DEFINICIONES

Para efecto del presente Catálogo se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con el artículo 4º de la Ley Federal de Archivos.

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

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

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios).

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



III.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, los elementos técnico-archivísticos que les permitan el adecuado manejo y control de la documentación recibida y generada, homogeneizando los criterios de clasificación y valoración documental de conformidad con la normatividad existente en materia de archivos.

IV.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Unificar los criterios sobre la identificación, valoración y tiempos de conservación de las series documentales.
- Garantizar el manejo de la documentación desde su creación, organización, circulación, conservación, transferencia y depuración de los documentos generados por este Órgano Desconcentrado.

V.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Resulta aplicable a todas las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional señaladas en el artículo 13 del Reglamento Interior, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística, conforme al artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.



VI.- MARCO JURÍDICO.

Constitución.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.

- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

Acuerdos.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Lineamientos

- Lineamientos para el Resguardo de Documentos en las Bóvedas de las Delegaciones del Registro Agrario Nacional.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Instructivos

- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.



VII.- METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICION

DOCUMENTAL

Partiendo de los objetivos antes mencionados, la elaboración del Catálogo se conforma de cuatro etapas. Cada una comprende la realización de tareas que dieron como resultado la conformación de este instrumento que establece las políticas de tratamiento documental del Registro Agrario Nacional. Las cuales se describen a continuación:

Identificación.- *“Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo”¹(sic).*

Para ello se realizan las siguientes actividades:

- Compilación de la información del RAN, reuniendo disposiciones legales, historia, actos administrativos y cambios estructurales.
- Identificación de la estructura interna y las funciones del RAN, mediante el análisis de manuales de procedimientos y organización, organigramas, y demás disposiciones normativas.

¹¹¹ AGN.-Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. 2012, pag.10



Valoración.- “Consiste el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar los plazos de transferencia, conservación o eliminación” (sic).²

Con el objeto de cumplir con el acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones Generales en Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo Único publicado en el Diario Oficial de la Federación 15 de mayo de 2016; se realizan las siguientes acciones:

- Conformación de un Grupo Interdisciplinario, integrado por los Representantes de las áreas Jurídica, Planeación Estratégica, Coordinación de archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control (**Anexo 1**).
- Se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario y la primera sesión de trabajo, que fue formalizada por medio del levantamiento del Acta de Instalación y Primera Sesión de Trabajo del Grupo.
- Se realizó la distribución del formato de la Ficha técnica de valoración documental, conforme a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental de fecha de actualización: 16 de abril 2012 del Archivo General de la Nación.
- Las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, elaboraron las fichas técnicas de valoración, por serie y subserie documental.
- Se realizaron asesorías técnicas presenciales a las diferentes Unidades Administrativas que así lo solicitaron.
- Asesoría con el AGN para solventar dudas relativas a las observaciones del 2016 para la actualización del Catálogo.

²² Op cit pag 11



- Se concluyó la elaboración y validación de las Fichas técnicas de valoración documental por parte de los titulares de cada área generadora, identificando los valores de las series documentales.
- Se establecieron las vigencias documentales, conforme a los criterios generales, leyes y Reglamento Interior del RAN, manuales, programas, necesidades y usos de las Unidades Administrativas, cuyas series documentales deberán resguardarse en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas generadoras y en el Archivo de Concentración del Registro Agrario Nacional, quedando de la siguiente manera:

Valor Documental	Vigencia Documental
Valor Administrativo	Mínimo 2 a 5 años
Valor Legal	12 años
Valor Fiscal o Contable	15 años

- Los plazos de conservación de los documentos con funciones sustantivas se establecieron conforme a la misión y visión del Registro Agrario Nacional, Leyes, Reglamentos, manuales y programas, así como la valoración secundaria para determinar si las series documentales sustantivas cuentan con valores secundarios o procede su baja definitiva. **(Anexo 2).**
- Respecto a la clasificación de la información, es importante señalar que con fundamento en los artículos 5 y 97 del Reglamento Interno del Registro Agrario Nacional, el registro de estos, será público y cualquier persona podrá obtener información sobre los asientos registrales.

Regulación. “En esta fase se elabora e integra el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección” ³(sic)

El Catálogo de disposición documental se integra por los siguientes apartados:

- I. Introducción
 - II. Definiciones
 - III. Objetivo general
 - IV. Objetivos específicos
 - V. Ámbito de aplicación
 - VI. Marco jurídico
 - VII. Metodología para la elaboración
 - VIII. Instructivo de uso.
 - IX. Relación de grupos documentales con valor documental, plazos de conservación y técnica de selección
 - X. Hoja de cierre
- **Control:** Consiste en presentar el Catálogo de disposición documental a las instancias involucradas en el proceso para su autorización. Para lo cual se realiza lo siguiente:⁴
 - Se sometió para su autorización del Comité de Transparencia del Registro Agrario Nacional en la primera sesión extraordinaria celebrada el 26 de febrero de 2018.
(Anexo 3).
 - Registro y Validación del AGN.
 - Publicación en el portal de internet institucional y difusión a través del Sistema de Organización de Archivos de Trámite, así como de capacitación correspondiente, con la

³ Opcit pag.13

⁴ Ibidem pag.14

finalidad de sensibilizar al personal que labora en el Registro Agrario Nacional, a efecto de lograr su aplicación y comprensión total.

- La aplicación de este instrumento archivístico, estará a cargo de los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración, Histórico, así como de las Unidades de Control Documental de las Delegaciones Estatales.

VIII.- INSTRUCTIVO DE USO.

A continuación, se mencionan las secciones que integran el Catálogo de disposición documental del Registro Agrario Nacional:

SECCIONES COMUNES	SECCIONES SUSTANTIVAS (ESPECÍFICAS)
1C Legislación.	1E Titulación y Control Documental.
2C Asuntos Jurídicos.	2E Registro.
3C Programación, Organización y Presupuestación.	3E Catastro Rural.
4C Recursos Humanos.	
5C Recursos Financieros.	
6C Recursos Materiales y Obra Pública.	
7C Servicios Generales.	
8C Tecnologías y Servicios de Información.	
9C Comunicación Social.	
10C Control de Auditoría de Actividades Públicas.	
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas.	
12C Transparencia y Acceso a la Información.	

El Catálogo de disposición documental del Registro Agrario Nacional, fue elaborado con base en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental del Archivo General de la Nación.



Está conformado por 15 secciones, que se componen de 243 series. Cada Serie o Subserie, se integra con los expedientes de acuerdo con los asuntos que son producidos en cada una de las Unidades Administrativas



INSTRUCTIVO DE USO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

El presente Instructivo permitirá conocer cada elemento del Catálogo de disposición documental del Registro Agrario Nacional para así facilitar su comprensión y aplicación.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL													
SECCIÓN 1 7C SERVICIOS GENERALES													
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL 4						TECNICAS DE SELECCIÓN 5			OBSERVACIONES 6	INFORMACIÓN 7	
		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVAS	CONFIDENCIAL
2	3	A	L	F	AT	AC	TOTAL						
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X	X		2	3	5	X					
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			2	3	5	X					
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS	X			1	2	3	X					
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	X			1	2	3	X					
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			1	2	3	X					
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			1	2	3	X					

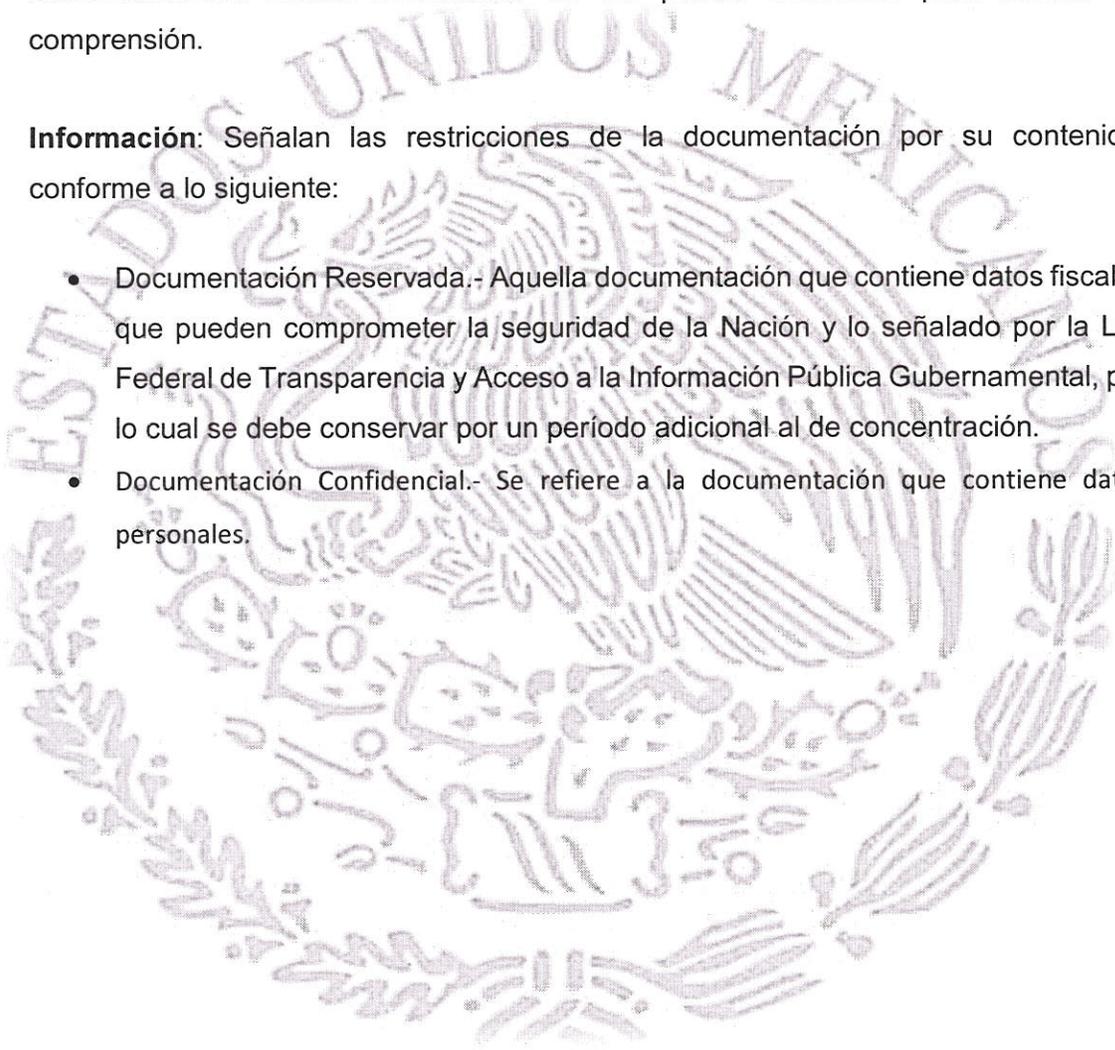
- 1. Sección:** Está compuesto por el nombre completo de la sección, el código de identificación el cual está compuesto con un número y una letra.
- 2. Código de la Serie:** Señala el código de la serie documental (compuesto por número, letra y número seguido del punto).
- 3. Serie y subserie:** Indica el nombre completo de la serie y subseries.
- 4. Vigencia Documental:** Indica el valor primario, que corresponde a los valores documentales con los que cuenta cada documento o expediente, los cuales son: administrativo, legal y fiscal, también señala los plazos de conservación, es decir, el tiempo que deben conservarse los expedientes en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración, así como el total de años en guardia y custodia.



5. **Técnicas de Selección:** Indica el seguimiento de la documentación, después de que se ha cumplido el plazo de conservación, a saber: puede eliminarse, conservarse para Archivo Histórico o realizarse un muestreo para seleccionar y conservar los expedientes más representativos de la serie

6. **Observaciones:** Brinda información de los puntos anteriores para facilitar su comprensión.

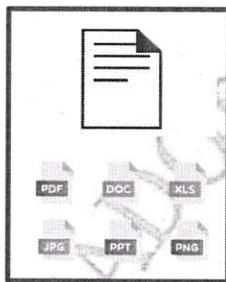
7. **Información:** Señalan las restricciones de la documentación por su contenido, conforme a lo siguiente:
 - Documentación Reservada.- Aquella documentación que contiene datos fiscales que pueden comprometer la seguridad de la Nación y lo señalado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo cual se debe conservar por un período adicional al de concentración.
 - Documentación Confidencial.- Se refiere a la documentación que contiene datos personales.



Uso del Catálogo de disposición documental

Pasos a seguir

1. Recibe la documentación (en cualquier soporte o formato).



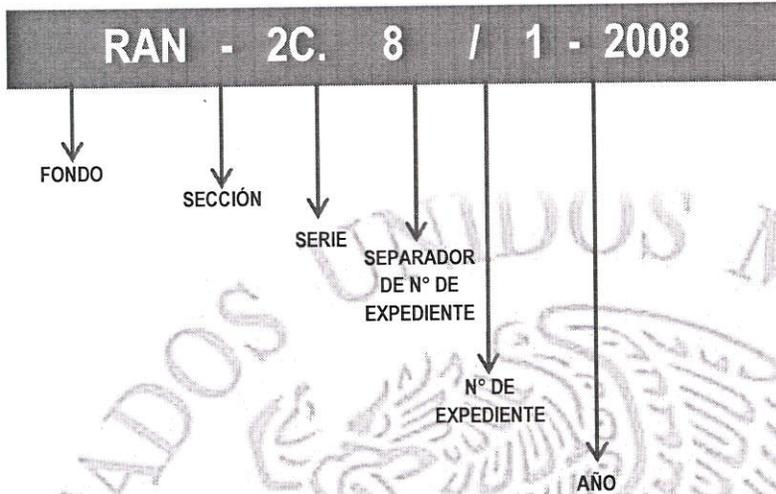
2. La identifica conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de Registro Agrario Nacional.

FONDO	CÓDIGO	REGISTRO AGRARIO NACIONAL
SECCIÓN	2C	ASUNTOS JURÍDICOS
		SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL
	2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA DE JURISPRUDENCIA
	2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA
	2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FINCAS AGRIADAS ANTE LA DEPENDENCIA
	2C.8	JUICIOS CONTRA EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
	2C.8.2	LABORALES
	2C.8.3	ADMINISTRATIVOS
	2C.8.4	CIVILES
	2C.8.5	PENALES
	2C.9	JUICIOS QUE PROMUEVE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
	2C.9.1	AGRIARIA
	2C.9.2	LABORALES
	2C.9.3	ADMINISTRATIVOS
	2C.9.4	CIVILES
	2C.9.5	PENALES
	2C.10	AMPAROS
	2C.10.1	INDIRECTOS
	2C.10.2	DIRECTOS
	2C.11	INTERPOSICIONES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS (RECURSOS DE REVISIÓN)
	2C.12	OPINIONES
	2C.12.1	PENALES
	2C.12.2	OPINIONES JURÍDICAS
	2C.12.3	OPINIONES TÉCNICAS
	2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES
	2C.17	DELITOS
	2C.17.1	AVERIGUACIONES PREVIAS
	2C.18	DERECHOS HUMANOS
	2C.19	REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS
	2C.19.1	AGRIARIOS
	2C.19.2	PENALES
	2C.19.3	CIVILES
	2C.19.4	ADMINISTRATIVOS
	2C.19.8	AMPAROS
	2C.19.6	EJECUTORIAS

2C.8 JUICIOS CONTRA EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.



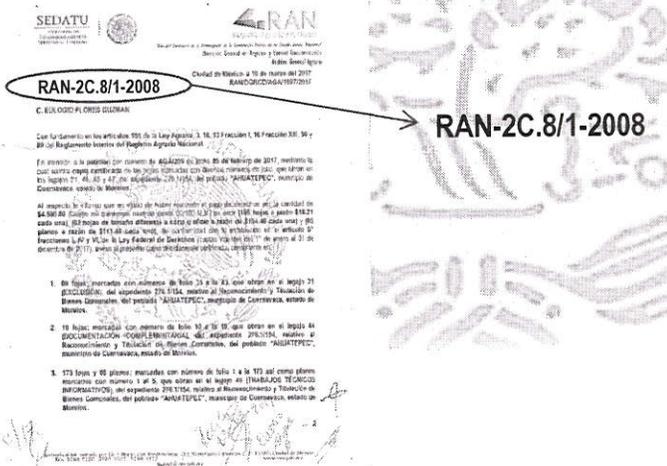
3. Se coloca nomenclatura de clasificación.



RAN-2C.8/1-2008



4.- Glosa, en el expediente, los documentos generados o recibidos.



RAN-2C.8/1-2008

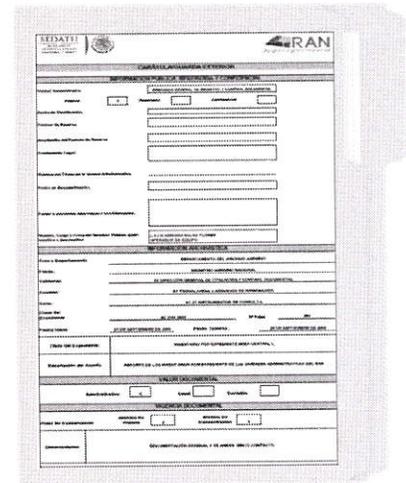
RAN-2C.8/1-2008

Con fundamento en los artículos 155 de la Ley Agraria, 3, 16, 22 Fracción I, 16 Fracción III, 56 y 88 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

En atención a la solicitud por número de expediente 804/2008 de fecha 20 de febrero de 2007, mediante la cual se solicita el otorgamiento de un contrato de arrendamiento de bienes comunales, en el municipio de Ahualulco de Góngora, estado de México, se tiene que el terreno que se solicita para ser arrendado tiene una extensión de 1.5 hectáreas, con una superficie total de 15,000 metros cuadrados, y se encuentra dentro del predio "AHUALULCO", municipio de Ahualulco de Góngora, estado de México.

En consecuencia, se tiene que el terreno que se solicita para ser arrendado tiene una extensión de 1.5 hectáreas, con una superficie total de 15,000 metros cuadrados, y se encuentra dentro del predio "AHUALULCO", municipio de Ahualulco de Góngora, estado de México.

- Se tiene que el terreno que se solicita para ser arrendado tiene una extensión de 1.5 hectáreas, con una superficie total de 15,000 metros cuadrados, y se encuentra dentro del predio "AHUALULCO", municipio de Ahualulco de Góngora, estado de México.
- Se tiene que el terreno que se solicita para ser arrendado tiene una extensión de 1.5 hectáreas, con una superficie total de 15,000 metros cuadrados, y se encuentra dentro del predio "AHUALULCO", municipio de Ahualulco de Góngora, estado de México.
- Se tiene que el terreno que se solicita para ser arrendado tiene una extensión de 1.5 hectáreas, con una superficie total de 15,000 metros cuadrados, y se encuentra dentro del predio "AHUALULCO", municipio de Ahualulco de Góngora, estado de México.



Formulario de solicitud de arrendamiento de bienes comunales. Incluye campos para datos personales, datos del terreno, y datos del solicitante.

4.1 En su caso, crea un nuevo expediente.

RAN-2C.8/1-2008



RAN-2C.8/1-2008

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
REGISTRO AGRARIO NACIONAL

INSTRUMENTO DE CONTROL

El presente es el instrumento de control de la serie BC.15.2 del expediente RAN-2C.8/1-2008, el cual fue elaborado por el personal de la Subsecretaría de Registro Agrario Nacional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

El presente instrumento de control tiene como finalidad: registrar y controlar los expedientes que se encuentran en el expediente RAN-2C.8/1-2008, de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivística.

1. El RAN, considero que los expedientes de la serie BC.15.2 del expediente RAN-2C.8/1-2008, son de carácter informativo y de consulta, por lo que se recomienda que se ingresen al expediente de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivística.

2. Se recomienda que se ingresen los expedientes de la serie BC.15.2 del expediente RAN-2C.8/1-2008, al expediente RAN-2C.8/1-2008, de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivística.

3. No se recomienda que se ingresen los expedientes de la serie BC.15.2 del expediente RAN-2C.8/1-2008, al expediente RAN-2C.8/1-2008, de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivística.

El presente instrumento de control fue elaborado en la Ciudad de México, a los 05 días del mes de octubre del 2008.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
REGISTRO AGRARIO NACIONAL
SUBSECRETARÍA DE REGISTRO AGRARIO NACIONAL
C. RAÚL DOMÍNGUEZ GUTIÉRREZ

5.- Incorpora los datos de identificación del expediente, de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivística.

SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

RAN Registro Agrario Nacional

1 FONDO REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CODIGO RAN

2 SECCIÓN C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
CODIGO NIVELES VISERENCIA DOCUMENTAL

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMAria			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
	A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
BC.15.2 CONSULTA DOCUMENTAL	X			2	3	5	X			
BC.15.3 RECUPERACIÓN DE EXPEDIENTES	X			2	3	5	X			
BC.15.4 BAJA DOCUMENTAL	X			2	3	5	X			
BC.15.5 RECEPCIÓN DOCUMENTAL PARA GUARDA Y CUSTODIA (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)	X			2	3	5	X			
BC.15.6 DIGITALIZACIÓN	X			2	3	6		X		
BC.15.7 AUDITORIA DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	X			2	3	5		X		
BC.17 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X			
BC.17.1 DE ENTRADA	X			2	3	5	X			
BC.17.2 DE SALIDA	X			2	3	5	X			
BC.18 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA	X			2	3	5	X			
BC.19 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES	X			2	3	5	X			
BC.20 ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X			2	3	6	X			
BC.21 INSTRUMENTOS DE CONSULTA	4	X	X	2	3	5			X	CUALITATIVO
BC.22 PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2	3	5	X			
BC.23 ACCESO Y RESERVAS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X	X		2	3	5	X			
BC.24 PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS	X			2	3	5	X			

- 1 FONDO
- 2 SECCIÓN
- 3 SERIE
- 4 VALORACIÓN
- 5 PLAZOS DE CONSERVACIÓN



CARATULA/GUARDA EXTERIOR	
INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL	
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE TITULACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Reservada <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/>
Fecha de Clasificación	31 DE JULIO DEL 2008
Periodo de Reserva	
Ampliación del Periodo de Reserva	
Fundamento Legal:	
Rubrica 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	L.A.J.G. ADRIANA SALAS FLORES OPERADOR DE EQUIPO
INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	
Área o Departamento	DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO
1 Fondo:	REGISTRO AGRARIO NACIONAL
2 Sección:	IC TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
3 Serie:	IC.31 INSTRUMENTOS DE CONSULTA
Clave del Expediente	RAN-02-SC.31/3-2008 N° Fojas 152
Fecha Inicio:	01 DE MARZO DE 2008 Fecha Término: 31 DE MARZO DE 2008
Título Del Expediente:	INVENTARIO POR EXPEDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO
Descripción del Asunto	INVENTARIO POR EXPEDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO, OFICIOS, MEMORANDUMS
VALOR DOCUMENTAL	
4	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Legal <input checked="" type="checkbox"/> Contable <input type="checkbox"/>
VIGENCIA DOCUMENTAL	
Plazo De Conservación: 5	Archivo De Trámite <input checked="" type="checkbox"/> Archivo De Concentración <input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones:	

VICAMINOS

→ FONDO
→ SECCIÓN
→ SERIE

→ VALORACIÓN PRIMARIA

→ PLAZOS DE CONSERVACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IX.- RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICAS DE SELECCIÓN.

Secciones Comunes.

Se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes establecidas en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal. **(Anexo 4)**.

Listado de Equivalencias.

Con la tabla de equivalencias el Registro Agrario Nacional, estandariza la clasificación archivística y homologa la nomenclatura para la identificación de los expedientes de las secciones sustantivas utilizando para ello, la letra "S" como actualmente lo utilizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Dentro de las oficinas del Registro Agrario Nacional, además de los documentos de archivo, también existen documentos de comprobación administrativa inmediata, mismos que, si bien son útiles, requieren de tratamientos distintos, es decir su baja documental no requiere ser solicitada ante Archivo General de la Nación, ya que se puede realizar mediante un acta administrativa. **(Anexo 4)**.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata no se clasifican conforme al catálogo de disposición documental, tampoco se transfieren al archivo de concentración; una vez que ha concluido su vigencia se eliminan realizando el trámite de donación del material ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, bajo su supervisión y el



levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente y por el representante del Órgano Interno de Control.

X Hoja de Cierre.

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones, 243 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. **(Anexo 4).**





ANEXO 1.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



RAN
Registro Agrario Nacional

**ACTA DE LA SEXTA SESIÓN DE TRABAJO DE GRUPO
INTERDISCIPLINARIO
AGOSTO 2018**



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom left of the page.

Two handwritten signatures in blue ink, located at the bottom right of the page. One is a long, sweeping signature, and the other is a more compact signature.

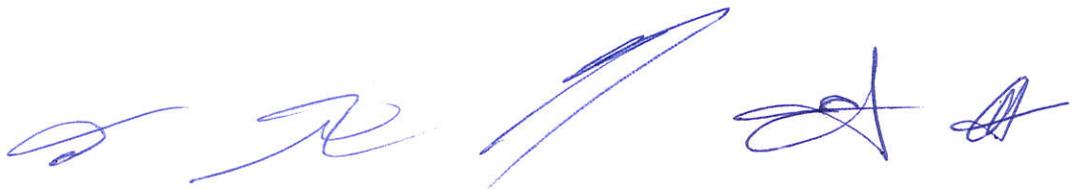
“ACTA DE LA SEXTA SESIÓN DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL”

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas del día miércoles 15 de agosto de 2018, reunidos en la Sala de Juntas, ubicada en el 3er piso de las Oficinas Centrales del Registro Agrario Nacional, sita en la calle José Antonio Torres 661, Colonia Ampliación Asturias, Ciudad de México, Delegación Cuauhtémoc, el ingeniero Javier Sandoval García, Director del Archivo General Agrario, licenciada María del Carmen Soto Delgadillo, Jefa del Departamento de Archivo Agrario, licenciado Humberto Ricardo Coca García, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, licenciado Edgar García Martínez, Subdirector de Recursos Materiales, licenciado Isaac Martín Bernal Cantero, Subdirector de Servicios Generales, licenciada María Guadalupe Martínez Yáñez, Directora de lo Consultivo, licenciado Patricio Daniel Cervantes Conde Ladrón de Guevara, Subdirector de Apoyo y Órganos Colegiados, maestra Diana Contreras Torres, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ingeniero José Manuel Pérez Torres, Director de Informática, ingeniera Ma. Teresa Hernandez Vilchiz, Subdirectora de Operación, licenciado Hugo Magdaleno Cervantes, Subdirector de Sociedades y Acuerdos de Asamblea, ingeniero Gregorio Arellano Molina, Director de Catastro Rural, ingeniero Víctor Velasco Pérez, Subdirector de Normatividad Catastral, maestro Fernando Culebro Sánchez, Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional, licenciada María de la Luz Herrera Sepulveda, Asesora de Coordinación Interinstitucional y la licenciada María del Rosario Cruz García, Jefa de Departamento de Emisión de Normas, se encuentran reunidos con la finalidad de llevar a cabo la Sexta Sesión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Registro Agrario Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 13 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 15 de mayo de 2017, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

Una vez verificado el quórum se procede a someter a consideración de los representantes el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA.

1. Apertura de la Sesión.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Informar de los considerandos del AGN al Catálogo de Disposición Documental del RAN, mediante oficio DSNA/1187/2018, de fecha 11 de julio del año en curso.
4. Someter ante el Grupo Interdisciplinario la aprobación de las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental del Registro Agrario Nacional 2018, emitidas por el Archivo General de la Nación.
5. Asuntos Generales





1.- Apertura de la Sesión. El ingeniero Javier Sandoval García, Director del Archivo General Agrario y Coordinador de Archivos, da la bienvenida a los asistentes, iniciando con ello, el pase de lista de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, estando presentes la totalidad de los miembros por lo que se procede a declarar formalmente el comienzo de la sesión.-----

Acto seguido el Ingeniero Javier Sandoval García Director del Archivo General Agrario y Coordinador de Archivos da por desahogado el punto 1 del orden del día.-----

2.- Lectura y aprobación del orden del día. El ingeniero Javier Sandoval García, Director del Archivo General Agrario y Coordinador de Archivos da lectura a la Orden de día, la cual es aprobada por unanimidad por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.-----

3.- Informar de los considerandos del AGN al Catálogo de Disposición Documental del RAN, mediante oficio DSNA/1187/2018, de fecha 11 de julio del año en curso. El ingeniero Javier Sandoval García informa de los nueve considerandos que emitió el Archivo General de la Nación al Catálogo de Disposición Documental, asimismo señala que estos ya fueron corregidos por la Coordinación de Archivos.-----

4.- Someter ante el Grupo Interdisciplinario la aprobación de las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental del Registro Agrario Nacional 2018, emitidas por el Archivo General de la Nación.

El ingeniero Javier Sandoval García, Director del Archivo General Agrario y Coordinador de Archivos somete ante el Grupo Interdisciplinario la aprobación de las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental del Registro Agrario Nacional 2018, emitidas por el Archivo General de la Nación.-----

Estando todos los integrantes de acuerdo con las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental del Registro Agrario Nacional 2018, emitidas por el Archivo General de la Nación y una vez obtenida la aprobación y validación por unanimidad, el Grupo Interdisciplinario se pronuncian a favor para que éste sea turnado al Comité de Transparencia para que emita su opinión y es su caso su autorización para el envío al Archivo General de la Nación.-----

5.- Asuntos Generales. No se presentaron .-----



-----CIERRE DE LA REUNIÓN.-----

Sin otro asunto que tratar, el ingeniero Javier Sandoval García, Director del Archivo General Agrario y Coordinador de Archivos del Registro Agrario Nacional, procede a la clausura de la Sexta Sesión del Grupo Interdisciplinario del Registro Agrario Nacional, siendo la 13:00 horas del día 15 de agosto de 2018, agradeciendo la asistencia de los participantes, firmando para constancia los que en ella intervinieron.-----

INTEGRANTES

Ing. Javier Sandoval García
Director del Archivo General Agrario y
Coordinador de Archivos

Lic. Humberto Ricardo Coca García
Director de Recursos Materiales y Servicios
Generales

Lic. María del Carmen Soto Delgadillo
Jefa de Departamento de Archivo Agrario

Lic. Edgar García Martínez
Subdirector de Recursos Materiales

Lic. María Guadalupe Martínez Yáñez
Directora de lo Consultivo

Lic. Patricio Daniel Cervantes Conde Ladrón de Guevara
Subdirector de Apoyo y Órganos Colegiados

Mtra. Diana Contreras Torres
Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo
y Mejora de la Gestión Pública

Ing. Ma. Teresa Hernández Vilchiz
Subdirectora de Operación

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



RAN
Registro Agrario Nacional

Lic. Hugo Magdalena Cervantes
Subdirector de Sociedades y Acuerdos de
Asamblea

Lic. María del Rosario Cruz García,
Jefa de Departamento de Emisión de Normas

Lic. Isaac Martín Bernal Cantero
Subdirector de Servicios Generales

Ing. Víctor Velasco Pérez
Subdirector de Normatividad Catastral

Mtro. Fernando Culebro Sánchez
Jefe de Departamento de Coordinación
Interinstitucional

Lic. María de la Luz Herrera Sepulveda.
Asesora de Coordinación Interinstitucional

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



RAN
Registro Agrario Nacional



ANEXO 2.

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



RAN
Registro Agrario Nacional

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN

AGOSTO 2018



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Ficha técnica de valoración

Serie documental: 1S.1 ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL
 Área de identificación: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN
 Unidad administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
 Nombre del área: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

1. Clave de la serie: 1S.1 Nombre de la serie: ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
 ARTICULO 27, FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUE SEÑALA: "...LA LEY, CON RESPETO A LA VOLUNTAD DE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS PARA ADOPTAR LAS CONDICIONES QUE MÁS LES CONVENGAN EN EL APROVECHAMIENTO DE SUS RECURSOS PRODUCTIVOS, REGULARÁ EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS COMUNEROS SOBRE LA TIERRA Y DE CADA EJIDATARIO SOBRE SU PARCELA...", ARTICULO 152, FRACCIÓN II DE LA LEY AGRARIA Y 81 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL RAN.

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

- DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
- DIRECCIÓN DE TITULACIÓN
- SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGURIDAD DOCUMENTAL

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

- DELEGACIONES ESTATALES RAN

6. Fechas extremas de la serie 2008 CIERRE INDEFINIDO

7. Año de conclusión de la serie INDEFINIDO

8. Términos relacionados de la serie
 EJIDOS, COMUNIDADES, BENEFICIARIOS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS EXPEDIDOS.

9 Breve descripción del contenido de la serie.
 OFICIOS, REPORTES, NORMATIVIDAD, INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

10. Tipología documental: OFICIOS, REPORTES, NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información pública Información confidencial Información confidencial

12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: POR TRATARSE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3, FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
 Legal: _____
 Fiscal o contable _____

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 5
 Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor historico? Si. No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental GEOG. JAVIER MORALES RIVERA
 Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora LIC. RITA LORRAINE LÓPEZ PALMA
 Nombre y firma



Ficha técnica de valoración

Serie documental: 1S. 2 NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CERTIFICACION Y TITULACION DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y DE LOS SUJETOS DE DERECHO
 Área de identificación: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN
 Unidad administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
 Nombre del área: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

1. Clave de la serie: 1S.2 Nombre de la serie NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CERTIFICACION Y TITULACION DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y DE LOS SUJETOS DE DERECHO

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie _____

3. Función por la cual se genera la serie:

ARTICULO 27 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y ARTICULO 56 LEY AGRARIA QUE ESTABLECE: "LA ASAMBLEA DE CADA EJIDO, CON LAS FORMALIDADES PREVISTAS A TAL EFECTO EN LOS ARTICULOS 24 A 28 Y 31 DE ESTA LEY, PODRÁ DETERMINAR EL DESTINO DE LAS TIERRAS QUE NO ESTÉN FORMALMENTE PARCELADAS, EFECTUAR EL PARCELAMIENTO DE ÉSTAS, RECONOCER EL PARCELAMIENTO ECONOMICO O DE HECHO O REGULARIZAR LA TENENCIA DE LOS POSESIONARIOS O DE QUIEN CAREZCA DE LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES. CONSEQUENTEMENTE, LA ASAMBLEA PODRÁ DESTINAR AL ASENTAMIENTO HUMANO, AL USO COMÚN O PARCELARLAS EN FAVOR DE LOS EJIDATARIOS. EN TODO CASO, A PARTIR DE PLANO GENERAL DEL EJIDO QUE HAYA SIDO ELABORADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE O EL QUE ELABORE LE REGISTRO AGRARIO NACIONAL..."

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

- DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
- DIRECCIÓN DE TITULACIÓN
- SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGURIDAD DOCUMENTAL

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

- DIRECCIÓN EN JEFE
- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
- DELEGACIONES ESTATALES

6. Fechas extremas de la serie 2008 CIERRE INDEFINIDO

7. Año de conclusión de la serie INDEFINIDO

8. Términos relacionados de la serie _____

LEY AGRARIA, REGLAMENTO EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN DE DERECHOS EJIDALES Y TÍTULACIÓN DE SOLARES, MANUALES, LINEAMIENTOS, CIRCULARES DE LOS PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN, PROCEDE, FANAR, RRAJA, OFICIOS INSTRUCCIÓN, COMUNIDADES.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LOS PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN, PROCEDE, FANAR Y RRAJA.

10. Tipología documental: NORMATIVIDAD

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

Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: POR TRATARSE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 3, FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Legal: _____

Fiscal o contable _____

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 5

Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental GEOG. JAVIER MORALES RIVERA
Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora LIC. RITA LORRAINE LÓPEZ PALMA
Nombre y firma

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 1S.3 CONTROL, EXPEDICIÓN, ENTREGA Y DESTRUCCIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS
 Área de identificación: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN
 Unidad administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
 Nombre del área: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

1. Clave de la serie: 1S.3 Nombre de la serie CONTROL, EXPEDICIÓN, ENTREGA Y DESTRUCCIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS
 2. Clave de la subserie: Nombre de la serie

3. Función por la cual se genera la serie:
 ARTÍCULO 16, FRACCIÓN XI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL RAN, QUE SEÑALA QUE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL "VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS A QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS DELEGACIONES, PARA EL CONTROL, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS, ASÍ COMO PARA LA DESTRUCCIÓN".

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

- DIRECCIÓN DE TITULACIÓN
- SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGURIDAD DOCUMENTAL
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGURIDAD DOCUMENTAL
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE NORMAS

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

- DELEGACIONES ESTATALES

6. Fechas extremas de la serie 2008 CIERRE INDEFINIDO
 7. Año de conclusión de la serie INDEFINIDO
 8. Términos relacionados de la serie

NORMATIVIDAD, CONTROL, EXPEDICIÓN, ENTREGA Y DESTRUCCIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS, FORMATOS PREIMPRESOS.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
 REQUERIMIENTO DE FORMATOS PREIMPRESOS Y FOLDERES DE DOCUMENTO AGRARIO, OFICIOS DE ENVIO A LAS DELEGACIONES ESTATALES DE FORMATOS PREIMPRESOS Y FOLDERES DE DOCUMENTOS AGRARIO PARA LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS A EJIDOS Y COMUNIDADES, OFICIOS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS CATALOGADOS COMO INSERVIBLES Y/U OBSOLETOS

10. Tipología documental: OFICIO, MEMORANDUM, FORMATOS PREIMPRESOS, REPORTES Y ACUSES DE RECIBO, ACTAS DE DESTRUCCIÓN, LISTADO DE FORMATOS PREIMPRESOS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS DESTRUIDOS.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información publica Información confidencial Información confidencial

12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: POR TRATARSE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3, FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
 Legal:
 Fiscal o contable

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA
 Vigencia Documental. Número de años: 6
 Vigencia completa 6

14. ¿La serie tiene valor historico? Si. No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: GEOG. JAVIER MORALES RIVERA
 Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite dela Unidad Administrativa o del área Generadora: LIC. RITA LORRAINE LÓPEZ PALMA
 Nombre y firma



Ficha técnica de valoración

Serie documental: _____
 1S4 COPIAS CERTIFICADAS

Área de identificación: _____
 ARCHIVO GENERAL AGRARIO

Unidad administrativa: _____
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL

Nombre del área: _____
 ARCHIVO GENERAL AGRARIO

1. Clave de la serie: 1S.4 Nombre de la serie COPIAS CERTIFICADAS

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie _____

3. Función por la cual se genera la serie:
LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN RIRAN ARTICULOS 15 FRACC. XI, 16 FRACC. XIII, 18 FRACC. VIII

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

- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO AGRARIO
- SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO

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

- PROGRAMA DE CERTIFICACION DE DERECHOS EJIDALES
- FONDO DE APOYO PARA NUCLEOS AGRARIOS SIN REGULARIZAR
- DELEGACIONES ESTATALES
- JUZGADOS Y TRIBUNALES, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

6. Fechas extremas de la serie 1992

7. Año de conclusión de la serie VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS

9. Breve descripción del contenido de la serie:
EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS

10. Tipología documental: PETICIONES, EXPEDIENTES, PLANOS, PAGOS BANCARIOS

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: ART 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 Legal: _____
 Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA
 Vigencia Documental. Número de años: 7
 Vigencia completa 7

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. _____ No

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

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental ING. JAVIER SANDOVAL GARCIA
 Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora LIC. MARÍA DEL CARMEN SOTO DELGADILLO
 Nombre y firma



Ficha técnica de valoración

Serie documental: 1S..5 BOLETÍN REGISTRAL
 Área de identificación: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN
 Unidad administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
 Nombre del área: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

1. Clave de la serie: 1S.5 Nombre de la serie: BOLETÍN REGISTRAL
 2. Clave de la subserie: Nombre de la serie:

3. Función por la cual se genera la serie:
 ARTÍCULO 16, FRACCIÓN XIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL QUE SEÑALA: EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN REGISTRAL, ASÍ COMO LOS REFERENTES A LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FORMADOS CON MOTIVO DE LAS INSCRIPCIONES Y DENEGACIONES DEL SERVICIO REGISTRAL.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 • DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
 • DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y tramites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 • DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SISTEMAS
 • DELEGACIONES ESTATALES

6. Fechas extremas de la serie: 2012 CIERRE INDEFINIDO

7. Año de conclusión de la serie: INDEFINIDO

8. Términos relacionados de la serie
 CONSULTA A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB DEL RAN EL ESTATUS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
 CONSULTA EN LA PÁGINA WEB DEL RAN LAS CALIFICACIONES POSITIVAS, DENEGACIONES, PREVENIONES, RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES, ASUNTOS CONCLUIDOS

10. Tipología documental: PÁGINA WEB DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información pública: Información confidencial: Información confidencial:

12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: POR TRATARSE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3, FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
 Legal:
 Fiscal o contable:

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica): Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 2

Vigencia completa: 2

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si: No:

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: LIC. MARIO ERÍAS FLORES
 Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: LIC. HUGO MAGDALENO CERVANTES
 Nombre y firma



Ficha técnica de valoración

Serie documental: 1S.6 HISTORIAL AGRARIO Y ESTRUCTURA AGRARIA

Área de identificación: DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SISTEMAS

Unidad administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SISTEMAS

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN RURAL

1. Clave de la serie: 1S.6 Nombre de la serie HISTORIAL AGRARIO Y ESTRUCTURA AGRARIA

2. Clave de la subserie: Nombre de la serie

3. Función por la cual se genera la serie:
ARTÍCULO 16, FRACCIÓN XIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

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

- DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SISTEMAS
- DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL
- DEPARTAMENTO DE HISTORIAL AGRARIO Y ESTADÍSTICA

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

- DELEGACIONES ESTATALES

6. Fechas extremas de la serie: 2012 CIERRE INDEFINIDO

7. Año de conclusión de la serie: INDEFINIDO

8. Términos relacionados de la serie: CONSULTA HISTORIAL AGRARIO Y ESTRUCTURA

9. Breve descripción del contenido de la serie:
CONSULTA EN LA PÁGINA WEB DEL RAN LAS CALIFICACIONES POSITIVAS, DENEGACIONES, PREVENCIÓNES, RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES, ASUNTOS CONCLUIDOS.

10. Tipología documental: PÁGINA WEB DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información confidencial Información confidencial

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: POR TRATARSE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3, FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
Lega:
Fiscal o contable:

13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica): Número de años: NO APLICA
Vigencia Documental: Número de años: 5 AÑOS
Vigencia completa: 5 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si: No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SISTEMAS

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: LIC. JOSE LUIS BERROSPE MARTÍNEZ
Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora ING. JOSÉ MANUEL PÉREZ TORRES
Nombre y firma

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 1S.7 PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS

Área de identificación: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

Unidad administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL

Nombre del área: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

1. Clave de la serie: 1S.7 Nombre de la serie: PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS.

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
ARTICULO 27, FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUE SEÑALA: "...LA LEY, CON RESPETO A LA VOLUNTAD DE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS PARA ADOPTAR LAS CONDICIONES QUE MÁS LES CONVENGAN EN EL APROVECHAMIENTO DE SUS RECURSOS PRODUCTIVOS, REGULARÁ EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS COMUNEROS SOBRE LA TIERRA Y DE CADA EJIDATARIO SOBRE SU PARCELA...", Y ARTÍCULO 56 DE LA LEY AGRARIA.

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

- DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
- DIRECCIÓN DE TITULACIÓN
- SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGURIDAD DOCUMENTAL
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGURIDAD DOCUMENTAL
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE NORMAS

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

- DIRECCIÓN EN JEFE
- DELEGACIONES ESTATALES
- ARCHIVO GENERAL AGRARIO

6. Fechas extremas de la serie: 1993 CIERRE INDEFINIDO

7. Año de conclusión de la serie: INDEFINIDO

8. Términos relacionados de la serie
NORMATIVIDAD, RESULTADOS, REPORTES, PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO, COMITE OPERATIVO NACIONAL, COORDINACIÓN EJECUTIVA NACIONAL, COORDINACIÓN OPERATIVA NACIONAL, COORDINACIÓN OPERATIVA ESTATAL, ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES, COMUNICADOS CONJUNTOS, SOLICITUDES Y DIAGNÓSTICO DE INCORPORACIÓN, PADRONES, CARPETAS BÁSICAS, EXPEDIENTES GENERALES.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
DOCUMENTACIÓN QUE DETERMINA LA VIABILIDAD O NO VIABILIDAD DE LA INCORPORACIÓN DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS PARA SER ATENDIDOS POR LOS PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN.

10. Tipología documental: OFICIO, MEMORANDUM, ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES, MINUTAS, COMUNICADOS Y REPORTES

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: POR TRATARSE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3, FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
Legal: _____
Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica): _____ Número de años: NO APLICA
Vigencia Documental. Número de años: 5
Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor historico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: GEOG. JAVIER MORALES RIVERA
Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: LIC. RITA LORRAINE LÓPEZ PALMA
Nombre y firma



Ficha técnica de valoración

Serie documental: 2S.1 TIERRAS (FOLIO I)
 Área de identificación: SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO
 Unidad administrativa: DELEGACIÓN ESTATAL
 Nombre del área: SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

1. Clave de la serie: 2S.1 Nombre de la serie: TIERRAS (FOLIO I)

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
ARTICULO 7 DEL RIRAN. DERIVADO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, EL REGISTRO INSCRIBIRÁ Y RESGUARDARÁ LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE CONSTEN LOS ACTOS JURÍDICOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 4o. DE ESTE REGLAMENTO.

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

- SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO
- JEFATURA DE REGISTRO
- JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO

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

- DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
- CENTRO DE ATENCIÓN DE TRAMITES
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie: 1992

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: TIERRAS

9. Breve descripción del contenido de la serie:
TIERRAS

10. Tipología documental: SOLICITUD, COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS, DOCUMENTOS QUE ACREDITEN IDENTIDAD DEL PROMOVENTE

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información publica Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: ES EL SOPORTE DE LA LA ACTIVIDAD REGISTRAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 7 DEL RIRAN.
 Legal: _____
 Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 5

Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor historico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: LIC. MARIO FRIAS FLORES
 Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite dela Unidad Administrativa o del área Generadora: LIC. HUGO MAGDALENO CERVANTES
 Nombre y firma

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 2S.2 DERECHOS AGRARIOS INDIVIDUALES (FOLIO II)

Área de identificación: SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

Unidad administrativa: DELEGACIÓN ESTATAL

Nombre del área: SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

1. Clave de la serie: 2S.2 Nombre de la serie DERECHOS AGRARIOS INDIVIDUALES (FOLIO II)

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie _____

3. Función por la cual se genera la serie:
Artículo 7 del RIRAN. Derivado de la función registral, el Registro inscribirá y resguardará los documentos en los que consten los actos jurídicos a que se refiere el artículo 4o. de este Reglamento.

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

- SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO
- JEFATURA DE REGISTRO
- JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO

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

- DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
- CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie 1992

7. Año de conclusión de la serie VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie DERECHOS AGRARIOS INDIVIDUALES

9. Breve descripción del contenido de la serie:
DERECHOS AGRARIOS INDIVIDUALES

10. Tipología documental: SOLICITUD, COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS, DOCUMENTOS CON QUE SE ACREDITE LA IDENTIDAD DEL PROMOVENTE

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: ES EL SOPORTE DE LA LA ACTIVIDAD REGISTRAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 7 DEL RIRAN.
Legal: _____
Fiscal o contable _____

13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA
Vigencia Documental. Número de años: 5
Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental LIC. MARIO FRIAS FLORES
Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora LIC. HUGO MAGDALENO CERVANTES
Nombre y firma

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 2S.3 SOCIEDADES (FOLIO III)

Área de identificación: Delegaciones

Unidad administrativa: Delegaciones

Nombre del área: Delegaciones

1. Clave de la serie: 2S.3 Nombre de la serie SOCIEDADES (FOLIO III)

2. Clave de la subserie: Nombre de la serie

3. Función por la cual se genera la serie:
Artículo 7 del RIRAN. Derivado de la función registral, el Registro inscribirá y resguardará los documentos en los que consten los actos jurídicos a que se refiere el artículo 4o. de este Reglamento.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, tramite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
• CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES
• SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO
• SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

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

6. Fechas extremas de la serie 1992

7. Año de conclusión de la serie VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie SOCIEDADES RURALES

9. Breve descripción del contenido de la serie:
SOCIEDADES RURALES

10. Tipología documental: SOLICITUD, ESCRITURA PUBLICA, CALIFICACIÓN

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información publica Información confidencial Información confidencial

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: ES EL SOPORTE DE LA LA ACTIVIDAD REGISTRAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 7 DEL RIRAN
Legal:
Fiscal o contable:

13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA
Vigencia Documental. Número de años: 5
Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental LIC. MARIO FRÍAS FLORES
Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora LIC. HUGO MAGDALENO CERVANTES
Nombre y firma

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 2S.4 REGLAMENTO Y ACTAS (FOLIO IV)
 Área de identificación: SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO
 Unidad administrativa: DELEGACIÓN ESTATAL
 Nombre del área: SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

1. Clave de la serie: 2S.4 Nombre de la serie: REGLAMENTO Y ACTAS (FOLIO IV)

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
 Artículo 7 del RIRAN. Derivado de la función registral, el Registro inscribirá y resguardará los documentos en los que consten los actos jurídicos a que se refiere el artículo 4o. de este Reglamento.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, tramite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 • SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO
 • JEFATURA DE REGISTRO
 • JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y tramites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 • DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
 • CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES

6. Fechas extremas de la serie: 1992

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: REGLAMENTO Y ACTAS

9. Breve descripción del contenido de la serie:
REGLAMENTO Y ACTAS

10. Tipología documental: SOLICITUD, REGLAMENTO INTERNO, CONVOCATORIAS, ACTAS DE NO VERIFICATIVO, ACTA DE ASAMBLEA, DOCUMENTOS CON QUE SE ACREDITE LA IDENTIDAD DEL PROMOVENTE

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: ES EL SOPORTE DE LA LA ACTIVIDAD REGISTRAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 7 DEL RIRAN.
 Legal: _____
 Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica): _____ Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 5

Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor historico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: LIC. MARIO FRIAS FLORES
 Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite dela Unidad Administrativa o del área Generadora: LIC. HUGO MAGDALENO CERVANTES
 Nombre y firma

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 2S.5 DENUNCIAS DE EXCEDENTES A LOS LÍMITES DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD

Área de identificación: Delegaciones

Unidad administrativa: Delegaciones

Nombre del área: Delegaciones

1. Clave de la serie: 2S.5 Nombre de la serie: DENUNCIAS DE EXCEDENTES A LOS LÍMITES DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
Artículo 7 del RIRAN. Derivado de la función registral, el Registro inscribirá y resguardará los documentos en los que consten los actos jurídicos a que se refiere el artículo 4o. de este Reglamento.

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

- CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES
- SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO
- SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

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

- DELEGACIONES
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie: 1992

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: DENUNCIAS DE EXCEDENTES A LOS LÍMITES DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD

9. Breve descripción del contenido de la serie:
DENUNCIAS DE EXCEDENTES A LOS LÍMITES DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD

10. Tipología documental: SOLICITUD, OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE EXCEDENCIA A SEDATU

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: ES EL SOPORTE DE LA ACTIVIDAD REGISTRAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 7 DEL RIRAN
Legal: _____
Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 5

Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: LIC. MARIO FRÍAS FLORES
Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: LIC. HUGO MAGDALENO CERVANTES
Nombre y firma

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 2S.6 AUDIENCIAS

Área de identificación: SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

Unidad administrativa: DELEGACIÓN ESTATAL

Nombre del área: SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

1. Clave de la serie: 2S.6 Nombre de la serie: AUDIENCIAS

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
Artículo 7 del RIRAN. Derivado de la función registral, el Registro inscribirá y resguardará los documentos en los que consten los actos jurídicos a que se refiere el artículo 4o. de este Reglamento.

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

- SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO
- JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO

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

- CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES
- DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie: _____ 1992

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: AUDIENCIA A USUARIOS

9. Breve descripción del contenido de la serie:
AUDIENCIA A USUARIOS

10. Tipología documental: REGISTRO DE USUARIOS (ASESORIAS)

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: ES EL SOPORTE DE LA LA ACTIVIDAD REGISTRAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 7 DEL RIRAN.
 Legal: _____
 Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA
 Vigencia Documental. Número de años: 5
 Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. _____ No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: LIC. MARIO FRIAS FLORES
Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: LIC. HUGO MAGDALENO CERVANTES
Nombre y firma

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 2S.7 RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

Área de identificación: Delegaciones

Unidad administrativa: Delegaciones

Nombre del área: Delegaciones

1. Clave de la serie: 2S.7 Nombre de la serie RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

2. Clave de la subserie: Nombre de la serie _____

3. Función por la cual se genera la serie:
Artículo 7 del RIRAN. Derivado de la función registral, el Registro inscribirá y resguardará los documentos en los que consten los actos jurídicos a que se refiere el artículo 4o. de este Reglamento.

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

- CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES
- SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO
- SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

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

- DELEGACIONES
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie 1992

7. Año de conclusión de la serie VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

9. Breve descripción del contenido de la serie:
RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

10. Tipología documental: RECURSO DE REVISIÓN, RESPUESTA

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: ES EL SOPORTE DE LA ACTIVIDAD REGISTRAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 7 DEL RIRAN
Legal: _____
Fiscal o contable _____

13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA
Vigencia Documental. Número de años: 5
Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor historico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental LIC. MARIO FRÍAS FLORES
Nombre y firma _____

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora LIC. HUGO MAGDALENO CERVANTES
Nombre y firma _____

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 2S.8 INSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE ASAMBLEA DE ADOPCIÓN DE DOMINIO PLENO DE COLONIA

Área de identificación: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

Unidad administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL

Nombre del área: Delegaciones

1. Clave de la serie: 2S.8 Nombre de la serie: INSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE ASAMBLEA DE ADOPCIÓN DE DOMINIO PLENO DE COLONIA

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
Artículo 7 del RIRAN. Derivado de la función registral, el Registro inscribirá y resguardará los documentos en los que consten los actos jurídicos a que se refiere el artículo 4o. de este Reglamento.

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

- CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES
- SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO
- SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

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

- DELEGACIONES
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie: _____ 1992

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: INSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE ASAMBLEA DE ADOPCIÓN DE DOMINIO PLENO DE COLONIA

9. Breve descripción del contenido de la serie:
INSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE ASAMBLEA DE ADOPCIÓN DE DOMINIO PLENO DE COLONIA

10. Tipología documental: CONVOCATORIAS, EN SU CASO, ACTA DE NO VERIFICATIVO, ACTA DE ASAMBLEA, PLANO GENERAL DE LA COLONIA, PLANOS INDIVIDUALES DE LOS LOTES CORRESPONDIENTES.

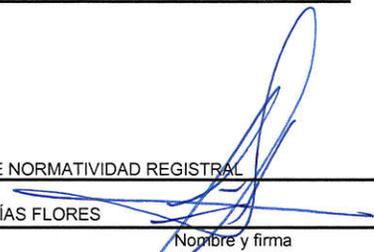
11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

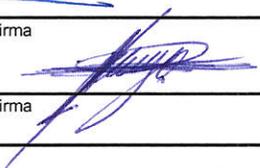
12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: ES EL SOPORTE DE LA ACTIVIDAD REGISTRAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 7 DEL RIRAN
Legal: _____
Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica): _____ Número de años: NO APLICA
Vigencia Documental. Número de años: 5
Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: LIC. MARIO FRÍAS FLORES
Nombre y firma 

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: LIC. HUGO MAGDALENO CERVANTES
Nombre y firma 

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 2S.9 EXPEDICION DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE DOMINIO PLENO A COLONOS

Área de identificación: Delegaciones

Unidad administrativa: Delegaciones

Nombre del área: Delegaciones

1. Clave de la serie: 2S.9 Nombre de la serie EXPEDICION DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE DOMINIO PLENO A COLONOS

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie _____

3. Función por la cual se genera la serie:
Artículo 7 del RIRAN. Derivado de la función registral, el Registro inscribirá y resguardará los documentos en los que consten los actos jurídicos a que se refiere el artículo 4o. de este Reglamento.

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

- CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES
- SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO
- SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

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

- DELEGACIONES
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie 1992

7. Año de conclusión de la serie VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie EXPEDICION DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE DOMINIO PLENO A COLONOS

9. Breve descripción del contenido de la serie:
EXPEDICION DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE DOMINIO PLENO A COLONOS

10. Tipología documental: COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS, TÍTULO DE PROPIEDAD O CONSTANCIA DE PAGO EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA. (SEDATU), EN SU CASO, PLANO INDIVIDUAL DEL LOTE RÚSTICO QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE EMITA LA SECRETARÍA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información publica Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: ES EL SOPORTE DE LA ACTIVIDAD REGISTRAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 7 DEL RIRAN
Legal: _____
Fiscal o contable _____

13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 5

Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor historico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental LIC. MARIO FRÍAS FLORES
Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite dela Unidad Administrativa o del área Generadora LIC. HUGO MAGDALENO CERVANTES
Nombre y firma



Ficha técnica de valoración

Serie documental: 2S.10 RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES
 Área de identificación: SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO
 Unidad administrativa: DELEGACIÓN ESTATAL
 Nombre del área: SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

1. Clave de la serie: 2S.10 Nombre de la serie: RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
 Artículo 7 del RIRAN. Derivado de la función registral, el Registro inscribirá y resguardará los documentos en los que consten los actos jurídicos a que se refiere el artículo 4o. de este Reglamento.

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

- SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO
- JEFATURA DE REGISTRO
- JEFATURA DE ÁREA DE REGISTRO

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

- DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
- CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie: 1992

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: RECTIFICACIÓN Ó MODIFICACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES

9. Breve descripción del contenido de la serie:
RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES CUANDO ALGÚN DATO NO ESTÁ CORRECTO

10. Tipología documental: SOLICITUD, COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS, DOCUMENTOS CON QUE SE ACREDITE LA IDENTIDAD DEL PROMOVENTE

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información publica Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: ES EL SOPORTE DE LA LA ACTIVIDAD REGISTRAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 7 DEL RIRAN.
 Legal: _____
 Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 5

Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: LIC. MARIO FRIAS FLORES
 Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite dela Unidad Administrativa o del área Generadora: LIC. HUGO MAGDALENO CERVANTES
 Nombre y firma

Ficha técnica de valoración

Serie documental: REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS

Área de identificación: SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS

Unidad administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Nombre del área: DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1. Clave de la serie: 2S.11 Nombre de la serie: REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
CONSTESTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LOS TRIBUNALES UNITARIOS AGRARIOS Y EL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, CON FUNDAMENTO EN LA LEY AGRARIA

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

- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYOS JURÍDICOS
- SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS
- DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

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

- DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
- DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TÉCNICA
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie: 1992

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: POBLADO, MUNICIPIO, ESTADO, EXPEDIENTE, TRIBUNAL.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA AGRARIA

10. Tipología documental: ORIGINALES Y COPIAS DE OFICIOS, Y OTROS

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: ARTÍCULO 69B, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Legal: _____
Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 2

Vigencia completa 2

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. _____ No

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

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: LIC. SERGIO ARRIAGA JIMÉNEZ
Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ YAÑEZ
Nombre y firma

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.1 CARTAS DEL CATASTRO

Área de identificación: DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL

Unidad administrativa: DIRECCIÓN TÉCNICA

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Clave de la serie: 3S.1 Nombre de la serie CARTAS DEL CATASTRO

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie _____

3. Función por la cual se genera la serie:
1.2.2.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TÉCNICA: VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS ACERVOS CARTOGRÁFICOS Y FOTOGRAMÉTRICOS EN EL RAN Y SUS DELEGACIONES.

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

- DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL
- SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
- DIRECCIÓN TÉCNICA

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

- DELEGACIONES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie DESDE 1972

7. Año de conclusión de la serie 2001

8. Términos relacionados de la serie CARTAS DEL CATASTRO

9. Breve descripción del contenido de la serie:
CARTAS CATASTRALES DE VARIAS ENTIDADES FEDERATIVAS IMPRESAS EN PAPEL BOND EN DIFERENTES ESCALAS ELABORADOS POR INEGI

10. Tipología documental: CARTAS CATASTRALES

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Legal: _____
Fiscal o contable: _____

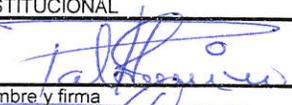
13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA

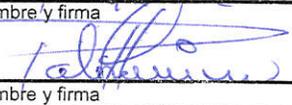
Vigencia Documental. Número de años: 6

Vigencia completa 6

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. _____ No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental CINTIA BERENICE PRIETO UZCANGA
Nombre y firma 

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora CINTIA BERENICE PRIETO UZCANGA
Nombre y firma 

P-A.

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.2 UBICACIÓN DE PREDIOS. SOLICITUD DE LA ELABORACION DE OFICIOS INFORMATIVOS

Área de identificación: DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y PROCESOS FOTOMECANICOS

Unidad administrativa: DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN DE GEOMÁTICA

1. Clave de la serie: 3S.2 Nombre de la serie UBICACIÓN DE PREDIOS. SOLICITUD DE LA ELABORACION DE OFICIOS INFORMATIVOS

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie _____

3. Función por la cual se genera la serie:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGCAT 1.1.2.SUBDIRECCIÓN DE GEOMÁTICA, FUNCIONES PUNTO 6

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

- DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y PROCESOS FOTOMECANICOS
- SUBDIRECCIÓN DE GEOMÁTICA
- DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL

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

- DELEGACIONES ESTATALES DEL RAN
- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie DESDE 1993

7. Año de conclusión de la serie VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie SOLICITUDES DE UBICACIÓN DE PREDIOS

9. Breve descripción del contenido de la serie:
SOLICITUDES DE UBICACIÓN DE PREDIOS, PARA PARTICULARES, GRUPOS DE CAMPESINOS, OTRAS INSTITUCIONES PRIVADAS O DE GOBIERNO

10. Tipología documental: OFICIOS, SOLICITUDES Y FORMATOS

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información reservada _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Legal: _____
Fiscal o contable _____

13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 6

Vigencia completa 6

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. _____ No

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

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental JOSE GREGORIO ARELLANO MOLINA
Nombre y firma 

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora JOSE GREGORIO ARELLANO MOLINA
Nombre y firma 

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.3 INFORMES DEL PROCEDE (PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE DERECHOS) Y FANAR (FONDO DE APOYO A NUCLEOS AGRARIOS SIN REGULARIZAR)
 Área de identificación: SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA
 Unidad administrativa: DIRECCION TECNICA
 Nombre del área: SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA

1. Clave de la serie: 3S.3 Nombre de la serie: INFORMES DEL PROCEDE (PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE DERECHOS) Y FANAR (FONDO DE APOYO A NUCLEOS AGRARIOS SIN REGULARIZAR)

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
CONTROLAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE DERECHOS

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

- SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA
- DIRECCION TECNICA

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

- DELEGACIONES DEL R.A.N. EN LOS ESTADOS

6. Fechas extremas de la serie: 2012-2016

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: INFORMES Y AVANCES

9. Breve descripción del contenido de la serie:
CONTROL DE INFORMES DE TRABAJOS TECNICOS DE DELIMITACION DE NUCLEOS AGRARIOS QUE ESTAN INCORPORADOS AL PROGRAMA FANAR Y PROCEDE

10. Tipología documental: INFORMES Y FORMATOS

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información publica Información confidencial _____ Información confidencial _____

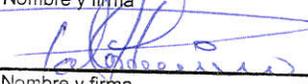
12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 Legal: _____
 Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA
 Vigencia Documental. Número de años: 5 AÑOS
 Vigencia completa 5 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor historico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: ING. JOSE MORALES ROSAS
 Nombre y firma: 

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: ING. JOSE MORALES ROSAS
 Nombre y firma: 
P.A.

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.4 PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA MEDICION, ASI COMO PARA LA INTEGRACION Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO RURAL NACIONAL

Área de identificación: DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL

Unidad administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO RURAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Nombre del área: DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL

1. Clave de la serie: 3S.4 Nombre de la serie PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA MEDICION, ASI COMO PARA LA INTEGRACION Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO RURAL NACIONAL

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie _____

3. Función por la cual se genera la serie: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGCAT 1.1. DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL, FUNCIONES PUNTO 8

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

- SUBDIRECCIÓN DE GEOMÁTICA
- SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN E INFORMACION CATASTRAL
- SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD CATASTRAL

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

- DELEGACIONES ESTATALES DEL RAN
- SEDATU
- OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR AGRARIO

6. Fechas extremas de la serie DESDE 1998

7. Año de conclusión de la serie 2010

8. Términos relacionados de la serie PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL CATASTRO RURAL

9. Breve descripción del contenido de la serie: PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL CATASTRO RURAL

10. Tipología documental: OFICIOS, SOLICITUDES, RELACIONES, COPIAS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

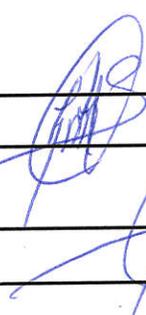
11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información publica Información reservada _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 Legal: _____
 Fiscal o contable _____

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA
 Vigencia Documental. Número de años: 5
 Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. _____ No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental JOSE GREGORIO ARELLANO MOLINA
 Nombre y firma 

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora JOSE GREGORIO ARELLANO MOLINA
 Nombre y firma 

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.5 DOMINIO PLENO Y CAMBIO DE DESTINO

Área de identificación: DEPARTAMENTO DE NORMAS Y DICTAMEN TÉCNICO

Unidad administrativa: DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD CATASTRAL

1. Clave de la serie: 3S.5 Nombre de la serie: DOMINIO PLENO Y CAMBIO DE DESTINO

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
ART. 17 FRACC. II DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL RAN: EMITIR DICTAMEN TÉCNICO DE LOS DIFERENTES CAMBIOS

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

- DEPARTAMENTO DE NORMAS Y DICTAMEN TÉCNICO
- SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD CATASTRAL
- DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL

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

- DELEGACIONES ESTATALES DEL RAN
- DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie: DESDE 1993

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: CAMBIOS DE DESTINO DE TIERRAS, DOMINIO PLENO, INCORPORACIONES, DIVISIONES Y CONSTITUCIONES

9. Breve descripción del contenido de la serie:
DICTAMENES TÉCNICOS DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS

10. Tipología documental: OFICIOS DE LOS DICTAMENES

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información reservada _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Legal: _____
Fiscal o contable: _____

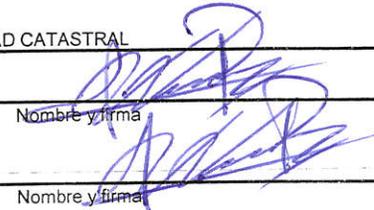
13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica): _____ Número de años: NO APLICA

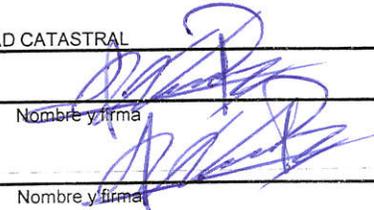
Vigencia Documental. Número de años: 5

Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD CATASTRAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: VICTOR VELASCO PÉREZ
Nombre y firma: 

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: VICTOR VELASCO PÉREZ
Nombre y firma: 



Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.6 PROCESAMIENTO CARTOGRÁFICO

Área de identificación: SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

Unidad administrativa: DIRECCION TECNICA

Nombre del área: SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

1. Clave de la serie: 3S.6 Nombre de la serie: PROCESAMIENTO CARTOGRÁFICO

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
ART. 17 FR.VI, DEL RIRAN, INDICE VI OBJETIVO Y FUNCIONES, PUNTO 1.1.2.1. DEL MANUAL OPERATIVO DE LA DGCAT 2016. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS TECNICOS

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

- DEPARTAMENTODE TOPOGRAFÍA Y PROCESO CARTOGRÁFICO
- SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA
- DIRECCIÓN TECNICA

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

- OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES DEL RAN
- ENLACES REGIONALES

6. Fechas extremas de la serie: 2012

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: OPINIONES TÉCNICAS Y PLANO INFORMATIVOS

9. Breve descripción del contenido de la serie: OPINIONES TÉCNICAS Y PLANO INFORMATIVOS DERIVADOS DE LAS MEDICIONES DE LOS DIVERSOS NÚCLEOS AGRARIOS

10. Tipología documental: PROCESAMIENTO CARTOGRÁFICO

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información publica Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 Legal: _____
 Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA
 Vigencia Documental. Número de años: 6 AÑOS
 Vigencia completa 6 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor historico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: ING. JOSE MORALES ROSAS
 Nombre y firma: [Firma]

17. El responsable del Archivo de Trámite dela Unidad Administrativa o del área Generadora: ING. JOSE MORALES ROSAS
 Nombre y firma: [Firma]

P.A.

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.7 BRIGADAS DE MEDICIÓN

Área de identificación: DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA Y PROCESO CARTOGRÁFICO

Unidad administrativa: DIRECCIÓN TÉCNICA

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Clave de la serie: 3S.7 Nombre de la serie: BRIGADAS DE MEDICIÓN

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
DERIVADO DE LAS MEDICIONES EN CAMPOS POR LAS BRIGADAS DEL PROGRAMA RRAJA-FANAR EN LOS DIVERSOS NÚCLEOS AGRARIOS

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

- DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA Y PROCESO CARTOGRÁFICO
- SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
- DIRECCIÓN TÉCNICA

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

- DELEGACIONES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
- ENLACES REGIONALES
- DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ASISTENCIA TÉCNICA

6. Fechas extremas de la serie: DESDE 2007

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: INFORMACIÓN DE LAS MEDICIONES EFECTUADAS EN LOS NÚCLEOS AGRARIOS

9. Breve descripción del contenido de la serie:
INSUMOS DERIVADOS DE LAS MEDICIONES EN CAMPO POR LAS BRIGADAS DEL PROGRAMA RRAJA-FANAR

10. Tipología documental: INSUMOS DERIVADOS DE LAS MEDICIONES EN CAMPO POR LAS BRIGADAS DEL PROGRAMA RRAJA-FANAR, GRABADOS EN CD

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información pública: Información confidencial: _____ Información confidencial: _____

12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 Legal: _____
 Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica): _____ Número de años: NO APLICA
 Vigencia Documental. Número de años: 5
 Vigencia completa 5

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si: No: _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA Y PROCESO CARTOGRÁFICO

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: DANIEL COSS SILVA
 Nombre y firma:

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: DANIEL COSS SILVA
 Nombre y firma:



Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.8 AVANCES DE MEDICION

Área de identificación: SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA

Unidad administrativa: DIRECCION TECNICA

Nombre del área: SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA

1. Clave de la serie: 3S.8 Nombre de la serie: AVANCES DE MEDICION

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE MEDICION

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

- DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA
- DIRECCION TECNICA
- SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

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

- DELEGACIONES DEL R.A.N. EN LOS ESTADOS
- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie: 2012

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: INFORMES DE AVANCES DE MEDICION

9. Breve descripción del contenido de la serie:
INFORMES DE LOS AVANCES DE LAS BRIGADAS DE MEDICION

10. Tipología documental: INFORMES

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

Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: ARTICULO 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Legal: _____

Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de Reserva (cuando este se aplica): _____ Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 5 AÑOS

Vigencia completa 5 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor historico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: ING. JOSE MORALES ROSAS Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: ING. JOSE MORALES ROSAS Nombre y firma
P.-A.

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.9 ANÁLISIS CARTOGRÁFICOS

Área de identificación: DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA Y PROCESO CARTOGRÁFICO

Unidad administrativa: DIRECCIÓN TÉCNICA

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Clave de la serie: 3S.9 Nombre de la serie ANÁLISIS CARTOGRÁFICOS

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie _____

3. Función por la cual se genera la serie:
DERIVADOS DE LOS TRABAJOS DE LAS BRIGADAS DE MEDICIÓN DEL PROGRAMA RRAJA-FANAR EN LOS DIVERSOS NÚCLEOS AGRARIOS QUE REBASAN EL 2%

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

- DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA Y PROCESO CARTOGRÁFICO
- SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
- DIRECCIÓN TÉCNICA

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

- OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
- ENLACES REGIONALES

6. Fechas extremas de la serie DESDE 2007

7. Año de conclusión de la serie VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie OPINIONES TÉCNICAS Y PLANOS INFORMATIVOS

9. Breve descripción del contenido de la serie:
OPINIÓN TÉCNICA Y PLANO INFORMATIVO DERIVADOS DE LAS MEDICIONES DE LOS DIVERSOS NÚCLEOS AGRARIOS

10. Tipología documental: ANÁLISIS CARTOGRÁFICOS Y PLANOS

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 Legal: _____
 Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA
 Vigencia Documental. Número de años: 6
 Vigencia completa 6

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. _____ No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA Y PROCESO CARTOGRÁFICO

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental DANIEL COSS SILVA
 Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora DANIEL COSS SILVA
 Nombre y firma

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.10 PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Área de identificación: DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL

Unidad administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO RURAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Nombre del área: DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL

1. Clave de la serie: 3S.10 Nombre de la serie PROGRAMAS INSTITUCIONALES

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie _____

3. Función por la cual se genera la serie:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGCAT 1.1. DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL, FUNCIONES PUNTOS 8, 12 Y 13.

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

- SUBDIRECCIÓN DE GEOMÁTICA
- SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN E INFORMACIÓN CATASTRAL
- SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD CATASTRAL

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

- DELEGACIONES ESTATALES DEL RAN
- SEDATU
- OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR AGRARIO

6. Fechas extremas de la serie DESDE 1998

7. Año de conclusión de la serie VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL CATASTRO RURAL

9. Breve descripción del contenido de la serie:
PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL CATASTRO RURAL

10. Tipología documental: OFICIO, SOLICITUDES, COPIAS DE PROYECTO Y PROGRAMAS DE VARIOS AÑOS (1998 A 2017)

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información pública Información reservada _____ Información confidencial _____

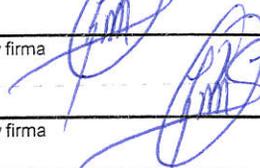
12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 Legal: _____
 Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA
 Vigencia Documental. Número de años: 6
 Vigencia completa 6

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. _____ No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: JOSE GREGORIO ARELLANO MOLINA
 Nombre y firma 

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: JOSE GREGORIO ARELLANO MOLINA
 Nombre y firma 

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.11 SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE EJECUCION DE TRABAJOS TÉCNICOS

Área de identificación: SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

Unidad administrativa: DIRECCION TECNICA

Nombre del área: SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

1. Clave de la serie: 3S.11 Nombre de la serie: SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE EJECUCION DE TRABAJOS TÉCNICOS

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie: ART. 17 FR.VI, DEL RIRAN, INDICE VI OBJETIVO Y FUNCIONES, PUNTO 1.1.2.1. DEL MANUAL OPERATIVO DE LA DGCAT 2016. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS TECNICOS

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

- DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA
- DIRECCION TECNICA
- SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

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

- SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
- DELEGACIONES DEL R.A.N. EN LOS ESTADOS
- TRIBUNALES AGRARIOS

6. Fechas extremas de la serie: 2012

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

9. Breve descripción del contenido de la serie: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDE DE EJECUCION DE TRABAJOS TECNICOS.

10. Tipología documental: INFORMES Y FORMATOS

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

Información pública Información confidencial Información confidencial

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Legal: _____

Fiscal o contable _____

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA

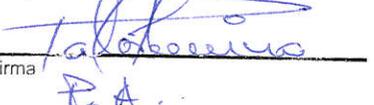
Vigencia Documental. Número de años: 5 AÑOS

Vigencia completa 5 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor historico? Si. No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: ING. JOSE MORALES ROSAS
Nombre y firma: 

17. El responsable del Archivo de Trámite dela Unidad Administrativa o del área Generadora: ING. JOSE MORALES ROSAS
Nombre y firma: 



Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.12 CLASIFICACIÓN GEOGRAFICA DE PREDIOS

Área de identificación: DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y PROCESOS FOTOMECAÑICOS

Unidad administrativa: DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN DE GEOMÁTICA

1. Clave de la serie: 3S.12 Nombre de la serie: CLASIFICACIÓN GEOGRAFICA DE PREDIOS

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGCAT 1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE GEOMÁTICA, FUNCIONES PUNTO 6

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

- DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y PROCESOS FOTOMECAÑICOS
- SUBDIRECCIÓN DE GEOMÁTICA
- DIRECCIÓN DE CATASTRO RURAL

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

- DELEGACIONES ESTATALES DEL RAN
- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie: DESDE 1993

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: SOLICITUDES DE UBICACIÓN PARA CLAVE UNICA CATASTRAL

9. Breve descripción del contenido de la serie: SOLICITUDES DE CLAVE UNICA CATASTRAL DE PREDIOS, PARA PARTICULARES, GRUPOS DE CAMPESINOS, OTRAS INSTITUCIONES PRIVADAS O DE GOBIERNO

10. Tipología documental: SOLICITUDES Y OFICIOS, AÑOS 1998 A 2016

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

Información pública Información reservada _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Legal: _____

Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de Reserva (cuando este se aplica): _____ Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 6

Vigencia completa 6

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. _____ No

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

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: JOSE GREGORIO ARELLANO MOLINA
Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: JOSE GREGORIO ARELLANO MOLINA
Nombre y firma



Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.13 PRODUCTOS FOTOGRÁMETRICOS

Área de identificación: DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL

Unidad administrativa: DIRECCIÓN TÉCNICA

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Clave de la serie: 3S 13 Nombre de la serie: PRODUCTOS FOTOGRÁMETRICOS

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
1.2.2.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TÉCNICA: VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS ACERVOS CARTOGRÁFICOS Y FOTOGRÁMETRICOS EN EL RAN Y SUS DELEGACIONES.

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

- DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL
- SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
- DIRECCIÓN TÉCNICA

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

- DELEGACIONES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie DESDE 1970

7. Año de conclusión de la serie 1991

8. Términos relacionados de la serie PRODUCTOS FOTOGRAMÉTRICOS

9. Breve descripción del contenido de la serie:
ORTOFOTOS DE VARIOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA, IMPRESAS EN ACETATO, DIMENSIONES 23 X 23 cm, ELABORADOS POR INEGI.

10. Tipología documental: ORTOFOTOS DE VARIOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA, IMPRESAS EN ACETATO.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
 Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
 Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 Legal: _____
 Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
 Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 6

Vigencia completa 6

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. _____ No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental CINTIA BERENICE PRIETO UZCANGA
 Nombre y firma [Firma]

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora CINTIA BERENICE PRIETO UZCANGA
 Nombre y firma [Firma]

P.A.

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.14 CARTAS TOPOGRÁFICAS

Área de identificación: DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL

Unidad administrativa: DIRECCIÓN TÉCNICA

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Clave de la serie: 3S.14 Nombre de la serie: CARTAS TOPOGRÁFICAS

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
1.2.2.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TÉCNICA: VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS ACERVOS CARTOGRÁFICOS Y FOTOGAMÉTRICOS EN EL RAN Y SUS DELEGACIONES.

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

- DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL
- SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
- DIRECCIÓN TÉCNICA

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

- DELEGACIONES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie DESDE 1952

7. Año de conclusión de la serie 2002

8. Términos relacionados de la serie CARTAS TOPOGRÁFICAS

9. Breve descripción del contenido de la serie:
CARTAS TOPOGRÁFICAS DE VARIAS ENTIDADES FEDERATIVAS IMPRESAS EN PAPEL BOND CON DIFERENTES ESCALAS, ELABORADOS POR INEGI.

10. Tipología documental: CARTAS TOPOGRÁFICAS

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

Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Legal: _____

Fiscal o contable _____

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 6

Vigencia completa 6

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí. _____ No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental CINTIA BERENICE PRIETO UZCANGA
Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora CINTIA BERENICE PRIETO UZCANGA
Nombre y firma

P.A.

Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.15 INFORMACIÓN DE EJIDOS EN PROBLEMÁTICA
Área de identificación: DIRECCIÓN TÉCNICA
Unidad administrativa: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
Nombre del área: DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA Y PROCESO CARTOGRÁFICO

1. Clave de la serie: 3S.15 Nombre de la serie: INFORMACIÓN DE EJIDOS EN PROBLEMÁTICA
2. Clave de la subserie: Nombre de la serie:

3. Función por la cual se genera la serie:
RESPECTO DE LOS TRABAJOS DE LAS BRIGADAS DEL PROGRAMA RRAJA - FANAR EN LOS DIVERSOS NÚCLEOS AGRARIOS, DE MANERA CONTINUA SE PRESENTAN NÚCLEOS CON PROBLEMÁTICAS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN ESPECIAL

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
• DIRECCIÓN TÉCNICA
• SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
• DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA Y PROCESO CARTOGRÁFICO

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y tramites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
• BRIGADAS DE MEDICIÓN DEL PROGRAMA FANAR
• ENLACES REGIONALES DEL PROGRAMA FANAR
• DIRECCIÓN TÉCNICA
• DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO RURAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

6. Fechas extremas de la serie: 2012

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: SEGUIMIENTO A LOS EJIDOS EN PROBLEMÁTICA

9. Breve descripción del contenido de la serie:
INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LOS EJIDOS EN PROBLEMÁTICA

10. Tipología documental: SOLICITUDES, OFICIOS Y RESUMENES DE SEGUIMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA DE LOS DIVERSOS NÚCLEOS

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública: Información confidencial: Información confidencial:

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Legal:
Fiscal o contable:

13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica): Número de años: NO APLICA
Vigencia Documental. Número de años: 6
Vigencia completa: 6

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si: No:

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

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: GEOG. HIRALIO PALOMINO CABAÑAS
Nombre y firma:

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: GEOG. HIRALIO PALOMINO CABAÑAS
Nombre y firma:



Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.16 OPINIONES TÉCNICAS DE ACCIONES AGRARIAS

Área de identificación: DIRECCIÓN TÉCNICA

Unidad administrativa: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Nombre del área: DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA Y PROCESO CARTOGRAFICO

1. Clave de la serie: 3S.16 Nombre de la serie OPINIONES TÉCNICAS DE ACCIONES AGRARIAS

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie _____

3. Función por la cual se genera la serie:
ART. 17 FR.VI, DEL RIRAN, INDICE VI OBJETIVO Y FUNCIONES, PUNTO 1.1.2.1. DEL MANUAL OPERATIVO DE LA DGCAT 2016. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS TECNICOS

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

- DIRECCIÓN TÉCNICA
- SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
- DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA Y PROCESO CARTOGRAFICO

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

- DELEGACIONES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
- OFICINAS CENTRALES

6. Fechas extremas de la serie DESDE 1993

7. Año de conclusión de la serie VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie INFORMES INTEGRADOS DE EXPEDIENTES DE ASISTENCIA TECNICA

9. Breve descripción del contenido de la serie:
CONTROL DE INFORMES DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TECNICA, DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICO

10. Tipología documental: INFORMES Y FORMATOS

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información publica Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Legal: _____
Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica). Número de años: NO APLICA
Vigencia Documental. Número de años: 6
Vigencia completa 6

14. ¿La serie tiene valor historico? Si. _____ No

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

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental
GEOG. HILARIO PALOMINO CABAÑAS
Nombre y firma Hilario Palomino Cabañas

17. El responsable del Archivo de Trámite dela Unidad Administrativa o del área Generadora
GEOG. HILARIO PALOMINO CABAÑAS
Nombre y firma Hilario Palomino Cabañas



Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.17 SOLICITUD DE LA REALIZACION DE ASISTENCIA TECNICA (TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS)

Área de identificación: SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA

Unidad administrativa: DIRECCION TECNICA

Nombre del área: SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA

1. Clave de la serie: 3S.17 Nombre de la serie: SOLICITUD DE LA REALIZACION DE ASISTENCIA TECNICA (TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS)

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
CONTROLAR LOS INFORMES DE LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA TECNICA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, ASI COMO LAS AREAS DEL SECTOR AGRARIO.

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

- DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA
- DIRECCION TECNICA
- SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

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

- DELEGACIONES DEL R.A.N. EN LOS ESTADOS
- TRIBUNALES AGRARIOS
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie: 2012 VIGENTE

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: INFORMES E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE ASISTENCIA TECNICA

9. Breve descripción del contenido de la serie:
CONTROL DE INFORMES DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TECNICA DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y LAS AREAS DEL SECTOR AGRARIO.

10. Tipología documental: INFORMES Y FORMATOS

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública Información confidencial _____ Información confidencial _____

12. Valores documentales de la serie:
Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Legal: _____
Fiscal o contable: _____

13. Vigencia documental de la serie:
Plazo de Reserva (cuando este se aplica): _____ Número de años: NO APLICA
Vigencia Documental: _____ Número de años: 5 AÑOS
Vigencia completa 5 AÑOS

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: ING. JOSE MORALES ROSAS Nombre y firma: [Firma]

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa: ING. JOSE MORALES ROSAS Nombre y firma: [Firma]



Ficha técnica de valoración

Serie documental: 3S.18 SOLICITUD DE LA ELABORACION DE DOCUMENTOS RELATIVOS AL CATASTRO Y CENSOS RURALES

Área de identificación: DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y PROCESOS FOTOMECAÑICOS

Unidad administrativa: DIRECCION DE CATASTRO RURAL

Nombre del área: SUBDIRECCION DE GEOMÁTICA

1. Clave de la serie: 3S.18 Nombre de la serie: SOLICITUD DE LA ELABORACION DE DOCUMENTOS RELATIVOS AL CATASTRO Y CENSOS RURALES

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la serie: _____

3. Función por la cual se genera la serie:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGCAT 1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE GEOMÁTICA, FUNCIONES PUNTO 6

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

- DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA
- DIRECCION TECNICA
- SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

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

- DELEGACIONES DEL R.A.N. EN LOS ESTADOS
- _____
- _____
- _____

6. Fechas extremas de la serie: _____ 1993

7. Año de conclusión de la serie: VIGENTE

8. Términos relacionados de la serie: SOLICITUDES PARA UBICACIÓN, CLAVE UNICA CATASTRAL Y SITUACIÓN CON LA PROPIEDAD SOCIAL

9. Breve descripción del contenido de la serie:
SOLICITUDES PARA UBICACIÓN, CLAVE UNICA CATASTRAL Y SITUACIÓN CON LA PROPIEDAD SOCIAL, PARA PARTICULARES, GRUPOS DE CAMPESINOS, OTRAS INSTITUCIONES PRIVADAS O DE GOBIERNO

10. Tipología documental: SOLICITUDES CON OFICIOS DE 1998 A 2016

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

Información pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Información confidencial	<input type="checkbox"/>	Información confidencial	<input type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Legal: _____

Fiscal o contable _____

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de Reserva (cuando este se aplica): _____ Número de años: NO APLICA

Vigencia Documental. Número de años: 6

Vigencia completa 6

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si. _____ No X

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

16. Responsable de la Unidad Generadora de la serie documental: JOSE GREGORIO ARELLANO MOLINA
Nombre y firma

17. El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área Generadora: JOSE GREGORIO ARELLANO MOLINA
Nombre y firma



ANEXO 3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



RAN
Registro Agrario Nacional

ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

AGOSTO 2018



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



**ACTA DE LA DECIMOSÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

Siendo las 17:30 horas del día dieciséis de agosto del año dos mil dieciocho, se reunieron en la sala de juntas de la Dirección General de Finanzas y Administración del Registro Agrario Nacional, ubicado en la calle José Antonio Torres número 661, 2do. piso, Colonia Asturias, Ciudad de México, C.P. 06890; los integrantes del Comité de Transparencia del Registro Agrario Nacional, la licenciada María Guadalupe Martínez Yáñez, Directora de lo Consultivo y suplente del Titular de la Unidad de Transparencia del Registro Agrario Nacional; el licenciado Humberto Ricardo Coca García, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y suplente de la Titular de la Dirección General de Finanzas y Administración; y la maestra Diana Contreras Torres, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y suplente del Titular del Órgano Interno de Control en el Registro Agrario Nacional. -----

ORDEN DEL DÍA

- I. Declaración de Quórum Legal e inicio de sesión.-----

Habiendo quórum legal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 65, fracciones I, II, III, VIII y IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se dio inicio a la Decimoséptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.-----

- II. Aprobación del Orden del Día.-----

Se somete a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia la aprobación del Orden del Día con los siguientes puntos:-----

- I. Declaración de Quórum Legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del Orden del Día.
- III. Aprobación del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL 2018, actualizado con las observaciones del Archivo General de la Nación.
- IV. Clausura de la Sesión.



En virtud de no existir comentario alguno, se aprueba por unanimidad de votos el Orden del Día de la Decimoséptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia 2018. -----

III. Aprobación del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL 2018, actualizado con las observaciones del Archivo General de la Nación. -----

Antecedentes: -----

1. Con fecha 6 de noviembre de 2017, se instaló el Grupo Interdisciplinario del Registro Agrario Nacional, en cumplimiento del numeral 13 del Acuerdo que tiene por objeto el cumplir las Disposiciones Generales en materia de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día quince de mayo de dos mil diecisiete, emitido por la Secretaría de la Función Pública, quedando de Coordinador del Grupo, el ingeniero Javier Sandoval García, Director del Archivo General Agrario.
2. Con fecha 15 de agosto de 2018, el Grupo Interdisciplinario del Registro Agrario Nacional celebró su sexta sesión de trabajo para analizar y aprobar las observaciones realizadas al Catálogo de Disposición Documental por el Archivo General de la Nación.
3. Mediante oficio RAN/DGRCD/AGA/9793/2018 de fecha 15 de agosto de 2018, suscrito por el ingeniero Javier Sandoval García, Director del Archivo General Agrario, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, apartado décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal y numeral 13 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, somete para la aprobación del Comité de Transparencia, el Catálogo de Disposición Documental del Registro Agrario Nacional 2018, mismo que fue aprobado por votación mayoritaria por parte de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario en la Sexta Sesión de trabajo celebrada el día 15 de agosto del 2018, con las observaciones señaladas, para lo cual remite:



- Copia simple del Acta de la Sexta Sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Registro Agrario Nacional, de fecha 15 de agosto de 2018.
 - Observaciones del Archivo General de la Nación contenidas en el oficio DSNA/1187/2018 de fecha 11 de julio de 2018.
 - Presentación en *power point* de los cambios realizados al Catálogo de Disposición Documental, en atención a las observaciones del Archivo General de la Nación.
 - Catálogo de Disposición Documental en dos tantos.
4. **Acuerdo.** El Comité de Transparencia, por unanimidad de votos, aprueba el CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL 2018, actualizado con las observaciones del Archivo General de la Nación.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, apartado décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal y numeral 13 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

IV. Clausura de la Sesión.

Al haberse desahogado los puntos del Orden del Día de la Decimoséptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Registro Agrario Nacional, y no habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida a las dieciocho horas del día de su fecha de inicio, firmando para constancia los que en ella participaron. -----

Lic. María Guadalupe Martínez Yáñez
Directora de lo Consultivo
Suplente del Titular de la Unidad de
Transparencia

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



RAN
Registro Agrario Nacional

Lic. Humberto Ricardo Coca García
Director de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Suplente de la Titular de la Dirección
General de Finanzas y Administración

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'H' and 'C' followed by a horizontal line.

Mtra. Diana Contreras Torres
Titular del Área de Auditoría para
Desarrollo y Mejora de la Gestión
Pública

Suplente del Titular del Órgano Interno de
Control

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, sweeping 'D' and 'C' followed by a horizontal line.

Las firmas que aparecen en la presente foja número cuatro de cuatro, corresponden al acta relativa a la Decimoséptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Registro Agrario Nacional, celebrada el día dieciséis de agosto del 2018. Se firman tres originales de la presente.

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



RAN
Registro Agrario Nacional



ANEXO 4

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



RAN
Registro Agrario Nacional



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

AGOSTO 2018

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

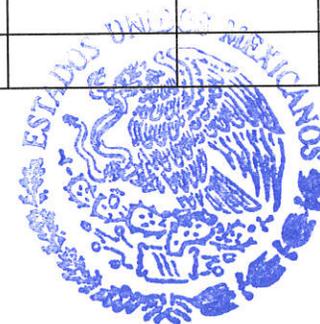
REGISTRO AGRARIO NACIONAL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL										
CODIGO		RAN										
SECCIÓN		1C LEGISLACIÓN										
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN				
		SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
1C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	X	X		2	3	5	X				
1C.3	LEYES	X	X		2	3	5	X				
1C.4	CÓDIGOS	X	X		2	3	5	X				
1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	X	X		2	3	5	X				
1C.6	DECRETOS	X	X		2	3	5	X				
1C.7	REGLAMENTOS	X	X		2	3	5	X				
1C.8	ACUERDOS GENERALES	X	X		2	2	4	X				
1C.9	CIRCULARES	X	X		5	5	10	X				
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC)	X	X		2	8	10				X	CUALITATIVO
1C.11	RESOLUCIONES	X	X		2	3	5	X				
1C.12	COMPILACIONES JURÍDICAS	X	X		2	3	5	X				
1C.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)	X	X		2	3	5	X				
1C.15	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN	X	X		2	3	5	X				



REGISTRO AGRARIO NACIONAL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL										
CODIGO		RAN										
SECCIÓN		2C ASUNTOS JURÍDICOS										
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
2C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		2	3	5	X			ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO	
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X			2	3	5	X				
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA	X	X		2	3	5	X				
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		5	2	7			X		CUALITATIVO
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		5	2	7			X		CUALITATIVO
2C.10	AMPAROS	X	X		3	2	5	X				
2C.11	INTERPOSICIONES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X	X		2	3	5	X				
2C.12	OPINIONES TÉCNICO JURIDICAS	X	X		1	1	2	X				
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X	X		2	3	5	X				
2C.17	DELITOS Y FALTAS	X	X		2	3	5	X				
2C.18	DERECHOS HUMANOS	X	X		2	3	5	X				



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

REGISTRO AGRARIO NACIONAL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL											
CODIGO		RAN											
SECCIÓN		3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
		SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO
				A	L	F	AT	AC	TOTAL				
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X	X		2	3	5	X					
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2	3	5	X					
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			2	3	5	X					
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			5	2	7	X					
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			5	2	7	X					
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	X			5	2	7	X					
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			2	3	5	X					
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X	X		2	3	5	X					
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			2	3	5	X					
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	X			2	3	5	X					
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X	X		2	3	5				X	CUALITATIVO	
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS, LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X	X		2	3	5				X	CUALITATIVO	
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	X			2	3	5	X					
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			2	5	7	X					
3C.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	X			2	5	7	X					
3C.16	DESCENTRALIZACIÓN	X			2	5	7	X					
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X	X		2	3	5	X					



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL										
CODIGO		RAN										
SECCIÓN		3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	3	5	X				
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X			2	5	7	X				
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			2	5	7	X				



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL											
CODIGO		RAN											
SECCIÓN		4C RECURSOS HUMANOS											
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
		SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO
				A	L	F	AT	AC	TOTAL				
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X				2	3	5	X			
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X					2	3	5	X			
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X				3	27	30			X	CUALITATIVO
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X					2	2	4	X			
4C.5	NÓMINA PAGO DE PERSONAL	X			X		2	10	12	X			
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X					2	3	5	X			
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X					2	3	5	X			
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES ETC.)	X					1	2	3	X			
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X					2	3	5	X			
4C.10	DESCUENTOS	X			X		2	10	5	X			
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X					2	3	5	X			
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X					2	3	5	X			
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	X					2	3	5	X			
4C.14	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X					2	10	12	X			
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES	X					3	27	30	X			
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC,	X					3	27	30	X			
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X					3	27	30	X			
4C.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	X					2	3	5	X			

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL									
CODIGO		RAN									
SECCIÓN		4C RECURSOS HUMANOS									
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
4C.19	BECAS	X			2	3	5	X			
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO)	X			2	3	5	X			
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			2	3	5	X			
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL	X			2	3	5	X			
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	3	5	X			
4C.24	CURRICULA DE PERSONAL	X			2	2	4	X			
4C.25	CENSO DE PERSONAL	X			2	2	4	X			
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			1	2	3	X			
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES	X			2	3	5	X			
4C.28	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	X			2	3	5	X			



REGISTRO AGRARIO NACIONAL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL										
CODIGO		RAN										
SECCIÓN		5C RECURSOS FINANCIEROS										
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
				A	L	F	AT					AC
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X	X				3	3	6	X		
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X					3	3	6	X		
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X			3	3	6	X		
5C.4	INGRESOS	X		X			3	3	6	X		
5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X			6	6	12		X	 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	X		X			3	3	6	X		
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X					3	3	6	X		
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	X					3	3	6	X		
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		X			6	6	12		X	CUALITATIVO
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X		X			3	3	6	X		
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	X		X			3	3	6	X		
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X		X			3	3	6	X		
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X		X			3	3	6	X		
5C.20	COMPRAS DIRECTAS	X		X			3	3	6	X		
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X	X	X			3	3	6	X		
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X		X			3	3	6	X		
5C.23	CONCILIACIONES	X		X			3	3	6	X		
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X			3	3	6		X	CUALITATIVO

SEDATUSECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO**RAN**
Registro Agrario Nacional**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL										
CODIGO		RAN										
SECCIÓN		5C RECURSOS FINANCIEROS										
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	3	3	6	X				
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	3	3	6	X				
5C.27	FONDO ROTATORIO	X		X	3	3	6	X				
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X		X	3	3	6	X				

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL											
CODIGO		RAN											
SECCIÓN		6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
		SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X	X		2	3	5		X				
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2	3	5		X				
6C.3	LICITACIONES	X	X		2	3	5		X				
6C.4	ADQUISICIONES	X			2	3	5		X				
6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	X	X		2	10	12		X				
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X	X		2	10	12		X				
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X	X		2	10	12				X	CUALITATIVO	
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			2	3	5		X				
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X	X		2	10	12		X				
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X	X		2	3	5		X				
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X	X		2	3	5				X	CUALITATIVO	
6C.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	X	X		2	3	5				X	CUALITATIVO	
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5		X				
6C.20	DISPOSICIÓN Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X	X		2	3	5		X				



SEDATUSECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO**RAN**
Registro Agrario Nacional**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO	REGISTRO AGRARIO NACIONAL										
CODIGO	RAN										
SECCIÓN	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2	3	5	X			
6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			2	3	5	X			

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL											
CODIGO		RAN											
SECCIÓN		7C SERVICIOS GENERALES											
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
		SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO
				A	L	F	AT	AC	TOTAL				
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X	X		2	3	5	X					
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			2	3	5	X					
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDAL, ETC.)	X			1	2	3	X					
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	X			1	2	3	X					
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			1	2	3	X					
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			1	2	3	X					
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			1	2	3	X					
7C.9	SERVICIO POSTAL	X			1	2	3	X					
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X			1	2	3	X					
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X			1	2	3	X					
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	X			1	2	3	X					
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			1	2	3	X					
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			1	2	3	X					
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	X			1	2	3	X					
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X	X		2	3	5			X	CUALITATIVO		



REGISTRO AGRARIO NACIONAL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL									
CODIGO		RAN									
SECCIÓN		8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN									
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	x	X		2	3	5	X			
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			2	3	5	X			
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	x			2	3	5	X			
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			2	3	5	X			
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			2	3	5	X			
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			2	3	5	X			
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X	X		2	3	5	X			
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			2	3	5	X			
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			2	3	5	X			
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			2	3	5	X			
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X	X		2	3	5			X	CUALITATIVO
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			2	3	5	X			
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			2	3	5	X			
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X	X		2	3	5	X			
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2	3	5	X			
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2	3	5	X			
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X			





**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL											
CODIGO		RAN											
SECCIÓN		8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
		SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X			2	3	5	X					
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X	X		2	7	9				X	CUALITATIVO	
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2	3	5	X					
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X	X		2	3	5	X					
8C.24	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS	X			2	3	5	X					
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS DE INTERNET E INTRANET	X			2	3	5	X					



SEDATUSECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO**RAN**
Registro Agrario Nacional**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL										
CODIGO		RAN										
SECCIÓN		9C COMUNICACIÓN SOCIAL										
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL												
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	3	5	X				ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	3	5	X				
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2	3	5			X	CUALITATIVO	
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	X			2	3	5			X	CUALITATIVO	
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	3	5	X				
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS EN MEDIOS	X			2	3	5	X				
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X			2	3	5	X				
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			2	3	5	X				
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTRO MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	3	5	X				
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS	X			2	3	5	X				
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL	X			2	3	5	X				
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			3	2	5			X	CUALITATIVO	
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			2	1	3	X				

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



RAN
Registro Agrario Nacional

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL									
CODIGO		RAN									
SECCIÓN		10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS									
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	X			2	3	5	X			
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	X			2	3	5	X			
10C.3	AUDITORÍAS	X	X		3	2	5			X	CUALITATIVO
10C.4	VISITADURÍAS	X			1	2	3	X			
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	X			2	3	5	X			
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS	X			2	3	5	X			
10C.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	X			2	3	5	X			
10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X			2	3	5	X			
10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	X			2	3	5	X			
10C.11	RESPONSABILIDADES	X			2	3	5	X			
10C.12	INCONFORMIDADES	x			1	2	3	X			
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X	X		3	2	5			X	CUALITATIVO
10C.15	ENTREGA - RECEPCIÓN	X	X		2	3	5			X	CUALITATIVO
10C.16	LIBROS BLANCOS	X			2	3	5		X		

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL											
CODIGO		RAN											
SECCIÓN		11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
		SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN	X			3	2	5	X					
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X	X		2	3	5	X					
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2	3	5	X					
11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS	X			3	2	5	X					
11C.6	PLANES NACIONALES	X			2	3	5	X					
11C.7	PROGRAMAS A MEDIO PLAZO	X			2	3	5	X					
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			2	3	5	X					
11C.9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	X			3	2	5	X					
11C.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			2	3	5				X	CUALITATIVO	
11C.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS	X			2	3	5	X					
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	X			2	3	5	X					
11C.16	INFORMES DE LABORES	X	X		2	3	5	X					
11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN	X	X		2	3	5	X					
11C.18	INFORME DE GOBIERNO	X	X		2	3	5	X					



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL										
CODIGO		RAN										
SECCIÓN		11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
11C.19	INDICADORES	X			2	3	5	X				
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X	X		2	3	5	X				
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN	X			2	3	5	X				
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	X			2	3	5	X				


**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL									
CODIGO		RAN									
SECCIÓN		12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X		2	3	5	X			
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X		2	3	5	X			
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	X	X		2	3	5	X			
12C.4	UNIDADES DE ENLACE	X	X		2	8	10	X			
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		2	3	5			X	CUALITATIVO
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X		2	3	5			X	CUALITATIVO
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X	X		2	3	5			X	CUALITATIVO
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X	X		2	3	5			X	CUALITATIVO
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X	X		2	3	5			X	CUALITATIVO
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X	X		2	3	5			X	CUALITATIVO
12C.12	ARCHIVOS DEL PRESIDENTE ELECTO	X	X		2	3	5		X		

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



RAN
Registro Agrario Nacional

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL									
CODIGO		RAN									
SECCIÓN		1 S TITULACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL									
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL											
1S.1	ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL	X			2	3	5		X		
1S.2	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS Y DE LOS SUJETOS DE DERECHO	X			2	3	5		X		
1S.3	CONTROL, EXPEDICIÓN, ENTREGA Y DESTRUCCIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS	X			3	3	6	X			
1S.4	COPIAS CERTIFICADAS	X			2	5	7	X			
1S.5	BOLETÍN REGISTRAL	X			1	1	2	X			
1S.6	HISTORIAL AGRARIO Y ESTRUCTURA AGRARIA	X			2	3	5	X			
1S.7	PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS	X			2	3	5		X		



SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



RAN
Registro Agrario Nacional

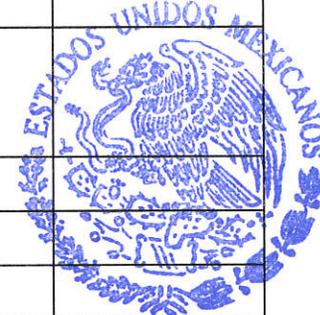
**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL									
CODIGO		RAN									
SECCIÓN		2S REGISTRO									
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
2S.1	TIERRAS (FOLIO I)	X			2	3	5		X		
2S.2	DERECHOS AGRARIOS INDIVIDUALES (FOLIO II)	X			2	3	5		X		
2S.3	SOCIEDADES (FOLIO III)	X			2	3	5		X		
2S.4	REGLAMENTOS Y ACTAS (FOLIO IV)	X			2	3	5		X		
2S.5	DENUNCIAS DE EXCEDENTES A LOS LÍMITES DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD	X			2	3	5		X		
2S.6	AUDIENCIAS	X			2	3	5	X			
2S.7	RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN	X			2	3	5		X		
2S.8	INSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE ASAMBLEA DE ADOPCIÓN DE DOMINIO PLENO DE COLONIA	X			2	3	5		X		
2S.9	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE DOMINIO PLENO A COLONOS	X			2	3	5		X		
2S.10	RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES	X			2	3	5		X		
2S.11	REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS	X	X		1	1	2	X			



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO		REGISTRO AGRARIO NACIONAL									
CODIGO		RAN									
SECCIÓN		3S CATASTRO RURAL									
CÓDIGO	NIVELES	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
3S.1	CARTAS DEL CATASTRO	X			3	3	6	X			
3S.2	UBICACIÓN DE PREDIOS. SOLICITUD DE LA ELABORACION DE OFICIOS INFORMATIVOS	X			3	3	6	X			
3S.3	INFORMES DEL PROCEDE (PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE DERECHOS) Y FANAR (FONDO DE APOYO A NUCLEOS AGRARIOS SIN REGULARIZAR)	X			2	3	5		X		
3S.6	PROCESAMIENTO CARTOGRAFICO	X			3	3	6		X		
3S.7	BRIGADAS DE MEDICIÓN	X			2	3	5		X		
3S.8	AVANCES DE MEDICIÓN	X			2	3	5		X		
3S.9	ANALISIS CARTOGRAFICOS	X			3	3	6	X			
3S.10	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	X			3	3	6	X			
3S.11	SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS	X			2	3	5		X		
3S.12	CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA DE PREDIOS	X			3	3	6	X			
3S.13	PRODUCTOS FOTOGRAFÍMETRICOS	X			3	3	6	X			
3S.14	CARTAS TOPOGRÁFICAS	X			3	3	6	X		X	CUALITATIVO
3S.15	INFORMACIÓN DE EJIDOS EN PROBLEMÁTICA	X			3	3	6		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO	REGISTRO AGRARIO NACIONAL										
CODIGO	RAN										
SECCIÓN	3S CATASTRQ RURAL										
CODIGO	NIVELES			VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
3S.16	OPINIONES TÉCNICAS DE ACCIONES AGRARIAS	X			3	3	6	X			
3S.17	SOLICITUD DE LA REALIZACION DE ASISTENCIA TÉCNICA (TRABAJOS TÉCNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS)	X			2	3	5		X		
3S.18	SOLICITUD DE LA ELABORACION DE DOCUMENTOS RELATIVOS AL CATASTRO Y CENSOS RURALES	X			3	3	6	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

A=ADMINISTRATIVO, L=LEGAL, F=FISCAL AT=ARCHIVO DE TRÁMITE, AC=ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AGOSTO DE 2018

[Handwritten signatures and initials]

REGISTRO AGRARIO NACIONAL
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA



No.	Tipología documental	Valor Documental	Archivo de Trámite Vigencia administrativa	Archivo de Concentración Vigencia administrativa	Fotocopias
1	Minutarios de Oficios o Notas Informáticas	Administrativo	1 año	0	El original se encuentra en el expediente
2	Diarios Oficiales	Administrativo	1 año	0	
3	Manuales (copias)	Administrativo	1 año	0	
4	Memorandums	Administrativo	1 año	0	El original se encuentra en el expediente
5	Relación de Asuntos en Turno	Administrativo	1 año	0	El original se encuentra en el expediente
6	Relaciones de Correspondencia de Entrada y Salida	Administrativo	1 año	0	El original se encuentra en el expediente
7	Vales de Papelería	Administrativo	1 año	0	
8	Vales de Salida de Almacén	Administrativo	1 año	0	
9	Listas o Registros de Visitantes	Administrativo	1 año	0	
10	Vales de Fotocopiado	Administrativo	1 año	0	
11	Vales de Préstamo de Expedientes	Administrativo		0	
12	Copias de Conocimiento	Administrativo	1 año	0	El original se encuentra en el expediente
13	Fotocopias de Documentos, Libros y Revistas	Administrativo	1 año	0	
14	Borradores, Papeles de Trabajo	Administrativo	1 año	0	
15	Trajetas de Asistencia	Administrativo	1 año	0	El original se encuentra en el expediente
16	Acumulación de Copias o Fotocopias.	Administrativo	1 año	0	
17	Solicitudes de Préstamo de Vehículos	Administrativo	1 año	0	
18	Ordenes de Servicios de Mantenimiento (cambio de focos, composturas de cerraduras, tuberías, etc)	Administrativo	1 año	0	
19	Reporte de Lectura de Fotocopiadoras y Planeras	Administrativo	1 año	0	
20	Comprobantes de Mensajería (Guías de envío)	Administrativo	1 año	0	
21	Facturas de Envío de Correspondencia	Administrativo	1 año	0	
22	Material de Expurgo	Administrativo	1 año	0	El original se encuentra en el expediente
23	Originales y Fotocopias de Información Impresa de Páginas de Internet	Administrativo	1 año	0	



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

No.	Tipología documental	Valor Documental	Archivo de Trámite Vigencia administrativa	Archivo de Concentración Vigencia administrativa	Fotocopias
24	Solicitudes de expedición de Copias certificadas de documentos y planos. sin recoger	Administrativo	1 año	0	El original se encuentra en el expediente
25	Información de Periódicos (Síntesis)	Administrativo	1 año	0	
26	Acuses de solicitudes de trámite (Centro Integral de Servicios)	Administrativo	1 año	0	
<p>LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA NO SE CLASIFICAN CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, TAMPOCO SE TRANFIEREN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; UNA VEZ QUE HA CONCLUIDO SU VIGENCIA SE ELIMINAN REALIZANDO EL TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA SU DONACIÓN DEL MATERIAL A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO DE GRATUITO, BAJO SUPERVISIÓN DEL ÁREA EN MENCIÓN Y EL LEVANTAMIENTO DE UN ACTA ADMINISTRATIVA FIRMADA POR EL ÁREA GENERADORA CORRESPONDIENTE Y POR EL REPRESENTANTE DEL OIC. AGOSTO 2018.</p>					



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
HOJA DE CIERRE
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones, 243 series documentales, mismas que establecen su valor y vigencia documental, así como plazos de conservación y destino final, el cual fue autorizado por el Comité de Transparencia del Registro Agrario Nacional en la Decimoséptima Sesión Extraordinaria celebrada el jueves 16 de agosto de 2018.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

**LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ
YÁÑEZ**
DIRECTORA DE LO CONSULTIVO
SUPLENTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA

ELABORÓ

ING. JAVIER SANDOVAL GARCÍA
COORDINADOR DE ARCHIVOS
DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

APROBÓ
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LIC. HUMBERTO RICARDO COCA GARCÍA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUPLENTE DE LA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

MTRA. DIANA CONTRERAS TORRES
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN
PÚBLICA
SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
HOJA DE EQUIVALENCIAS DEL CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Con la presente tabla de equivalencias el Registro Agrario Nacional, estandariza la clasificación archivística y homologa la nomenclatura para la identificación de los expedientes de las secciones sustantivas utilizando para ello, la letra "S" como actualmente lo realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

2009-2017		2018	
SECCIÓN			
1E		1S	
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
1E.1		1S.1	
1E.2		1S.2	
1E.3		1S.3	
	1E.3.1		NO APLICA
	1E.3.2		NO APLICA
1E.4		1S.4	
	1E.4.1		NO APLICA
1E.5		1S.5	
1E.6		1S.6	
1E.7		1S.7	
	1E.7.1		NO APLICA
	1E.7.2		NO APLICA
	1E.7.3		NO APLICA
	1E.7.4		NO APLICA

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
HOJA DE EQUIVALENCIAS DEL CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Con la presente tabla de equivalencias el Registro Agrario Nacional, estandariza la clasificación archivística y homologa la nomenclatura para la identificación de los expedientes de las secciones sustantivas utilizando para ello, la letra "S" como actualmente lo realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

2009-2017		2018	
SECCIÓN			
2E		2S	
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
2E.1		2S.1	
	2E.1.1		NO APLICA
	2E.1.2		NO APLICA
	2E.1.3		NO APLICA
	2E.1.4		NO APLICA
	2E.1.5		NO APLICA
	2E.1.6		NO APLICA
	2E.1.7		NO APLICA
	2E.1.8		NO APLICA
	2E.1.9		NO APLICA
	2E.1.10		NO APLICA
	2E.1.11		NO APLICA
	2E.1.12		NO APLICA
	2E.1.13		NO APLICA
	2E.1.14		NO APLICA
	2E.1.15		NO APLICA
	2E.1.16		NO APLICA
	2E.1.17		NO APLICA
	2E.1.18		NO APLICA
	2E.1.19		NO APLICA
	2E.1.20		NO APLICA
	2E.1.21		NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
HOJA DE EQUIVALENCIAS DEL CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Con la presente tabla de equivalencias el Registro Agrario Nacional, estandariza la clasificación archivística y homologa la nomenclatura para la identificación de los expedientes de las secciones sustantivas utilizando para ello, la letra "S" como actualmente lo realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

2009-2017		2018	
SECCIÓN			
2E		2S	
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
	2E.1.22		NO APLICA
	2E.1.23		NO APLICA
	2E.1.24		NO APLICA
	2E.1.25		NO APLICA
	2E.1.26		NO APLICA
	2E.1.27		NO APLICA
	2E.1.28		NO APLICA
	2E.1.29		NO APLICA
	2E.1.30		NO APLICA
	2E.1.31		NO APLICA
	2E.1.32		NO APLICA
2E.2		2S.2	
	2E.2.1		NO APLICA
	2E.2.2		NO APLICA
	2E.2.3		NO APLICA
	2E.2.4		NO APLICA
	2E.2.5		NO APLICA
	2E.2.6		NO APLICA
	2E.2.7		NO APLICA
	2E.2.8		NO APLICA
	2E.2.9		NO APLICA
	2E.2.10		NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
HOJA DE EQUIVALENCIAS DEL CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Con la presente tabla de equivalencias el Registro Agrario Nacional, estandariza la clasificación archivística y homologa la nomenclatura para la identificación de los expedientes de las secciones sustantivas utilizando para ello, la letra "S" como actualmente lo realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

2009-2017		2018	
SECCIÓN			
2E		2S	
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
	2E.2.11		NO APLICA
	2E.2.12		NO APLICA
	2E.2.13		NO APLICA
	2E.2.14		NO APLICA
	2E.2.15		NO APLICA
	2E.2.16		NO APLICA
	2E.2.17		NO APLICA
	2E.2.18		NO APLICA
	2E.2.19		NO APLICA
	2E.2.20		NO APLICA
	2E.2.21		NO APLICA
	2E.2.22		NO APLICA
	2E.2.23		NO APLICA
	2E.2.24		NO APLICA
	2E.2.25		NO APLICA
	2E.2.26		NO APLICA
	2E.2.27		NO APLICA
	2E.2.28		NO APLICA
	2E.2.29		NO APLICA
	2E.2.30		NO APLICA
	2E.2.31		NO APLICA
	2E.2.32		NO APLICA




**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
HOJA DE EQUIVALENCIAS DEL CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Con la presente tabla de equivalencias el Registro Agrario Nacional, estandariza la clasificación archivística y homologa la nomenclatura para la identificación de los expedientes de las secciones sustantivas utilizando para ello, la letra "S" como actualmente lo realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

2009-2017		2018	
SECCIÓN			
2E		2S	
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
	2E.2.33		NO APLICA
	2E.2.34		NO APLICA
	2E.2.35		NO APLICA
	2E.2.36		NO APLICA
	2E.2.37		NO APLICA
	2E.2.38		NO APLICA
	2E.2.39		NO APLICA
	2E.2.40		NO APLICA
	2E.2.41		NO APLICA
	2E.2.42		NO APLICA
	2E.2.43		NO APLICA
	2E.2.44		NO APLICA
	2E.2.45		NO APLICA
	2E.2.46		NO APLICA
	2E.2.47		NO APLICA
	2E.2.48		NO APLICA
	2E.2.49		NO APLICA
	2E.2.50		NO APLICA
	2E.2.51		NO APLICA
	2E.2.52		NO APLICA
	2E.2.53		NO APLICA
	2E.2.54		NO APLICA

Handwritten mark

Handwritten signature

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
HOJA DE EQUIVALENCIAS DEL CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Con la presente tabla de equivalencias el Registro Agrario Nacional, estandariza la clasificación archivística y homologa la nomenclatura para la identificación de los expedientes de las secciones sustantivas utilizando para ello, la letra "S" como actualmente lo realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

2009-2017		2018	
SECCIÓN			
2E		2S	
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
2E.3		2S.3	
	2E.3.1		NO APLICA
	2E.3.1.1		NO APLICA
	2E.3.1.2		NO APLICA
	2E.3.1.3		NO APLICA
	2E.3.2		NO APLICA
	2E.3.2.1		NO APLICA
	2E.3.2.2		NO APLICA
	2E.3.2.3		NO APLICA
	2E.3.3		NO APLICA
	2E.3.3.1		NO APLICA
	2E.3.3.2		NO APLICA
	2E.3.3.3		NO APLICA
	2E.3.4		NO APLICA
	2E.3.4.1		NO APLICA
	2E.3.4.2		NO APLICA
	2E.3.4.3		NO APLICA
	2E.3.5		NO APLICA
	2E.3.5.1		NO APLICA
	2E.3.5.2		NO APLICA
	2E.3.5.3		NO APLICA
	2E.3.6		NO APLICA

Handwritten signature

Handwritten signature and initials

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
HOJA DE EQUIVALENCIAS DEL CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Con la presente tabla de equivalencias el Registro Agrario Nacional, estandariza la clasificación archivística y homologa la nomenclatura para la identificación de los expedientes de las secciones sustantivas utilizando para ello, la letra "S" como actualmente lo realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

2009-2017		2018	
SECCIÓN			
2E		2S	
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
	2E.3.6.1		NO APLICA
	2E.3.6.2		NO APLICA
	2E.3.6.3		NO APLICA
	2E.3.7		NO APLICA
	2E.3.7.1		NO APLICA
	2E.3.7.2		NO APLICA
	2E.3.7.3		NO APLICA
	2E.3.7.4		NO APLICA
2E.4		2S.4	
	2E.4.1		NO APLICA
	2E.4.2		NO APLICA
	2E.4.4		NO APLICA
	2E.4.5		NO APLICA
	2E.4.6		NO APLICA
	2E.4.7		NO APLICA
	2E.4.8		NO APLICA
	2E.4.9		NO APLICA
	2E.4.10		NO APLICA
	2E.4.11		NO APLICA
	2E.4.12		NO APLICA
2E.5		2S.5	
2E.6		2S.6	




SEDATUSECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO**RAN**
Registro Agrario Nacional**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
HOJA DE EQUIVALENCIAS DEL CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Con la presente tabla de equivalencias el Registro Agrario Nacional, estandariza la clasificación archivística y homologa la nomenclatura para la identificación de los expedientes de las secciones sustantivas utilizando para ello, la letra "S" como actualmente lo realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

2009-2017		2018	
SECCIÓN			
2E		2S	
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
2E.7		2S.7	
2E.8		2S.8	
2E.9		2S.9	
2E.10		2S.10	

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
HOJA DE EQUIVALENCIAS DEL CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Con la presente tabla de equivalencias el Registro Agrario Nacional, estandariza la clasificación archivística y homologa la nomenclatura para la identificación de los expedientes de las secciones sustantivas utilizando para ello, la letra "S" como actualmente lo realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

2009-2017		2018	
SECCIÓN			
3E		3S	
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
3E.1		3S.1	
3E.2		3S.2	
3E.3		3S.3	
	3E.3.1		NO APLICA
	3E.3.2		NO APLICA
3E.4		3S.4	
3E.5		3S.5	
	3E.5.1		NO APLICA
	3E.5.2		NO APLICA
3E.6		3S.6	
3E.7		3S.7	
3E.8		3S.8	
3E.9		3S.9	
3E.10		3S.10	
3E.11		3S.11	
3E.12		3S.12	
3E.13		3S.13	
3E.14		3S.14	
3E.15		3S.15	
3E.16		3S.16	
	3E.16.1		NO APLICA
	3E.16.2		NO APLICA






**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
HOJA DE EQUIVALENCIAS DEL CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Con la presente tabla de equivalencias el Registro Agrario Nacional, estandariza la clasificación archivística y homologa la nomenclatura para la identificación de los expedientes de las secciones sustantivas utilizando para ello, la letra "S" como actualmente lo realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

2009-2017		2018	
SECCIÓN			
3E		3S	
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
	3E.16.3		NO APLICA
3E.17		3S.17	
3E.18		3S.18	

R

U3
A