



solicitudes de baja documental asentado en el oficio circular DG/DDAN/0289/20.

III. MARCO NORMATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Agraria
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.



- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.**
- **Ley General de Asentamientos Humanos.**
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
- **Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.**
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**

Códigos

- **Código Civil Federal.**
- **Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.**

Reglamentos

- **Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.**
- **Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.**
- **Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.**
- **Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**

Acuerdos

- **Acuerdo que emite los lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación**



archivística y catálogo de disposición documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos.

- Acuerdo por el que se da a conocer el cambio y nuevo domicilio del Archivo General Agrario del Registro Agrario Nacional, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como la suspensión de los trámites y servicios que brinda, a partir del día 4 de marzo de 2024 al 1 de enero de 2025.
- 2024/06/20. CONARCH Primera Sesión Ordinaria. Acuerdo que emite la metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- 2021/04/26. Oficio DG/DDAN/0144/2021, a los coordinadores de archivo. Queda sin validez el calendario para ingresar solicitudes de baja documental asentado en el oficio circular DG/DDAN/0289/20.



IV. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la fracción III del artículo 23 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del Registro Agrario Nacional, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual se somete para su aprobación ante el Sujeto Obligado.

Autorizó

Dr. Eduardo Jacinto Botello Almaraz
Director del Archivo General Agrario.

Quien firma el documento, en suplencia por ausencia del Director General del Archivo General Agrario de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del Artículo 31 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.



Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Registro Agrario Nacional.

Índice

Capítulo I

Disposiciones Generales.....	1
------------------------------	---

Capítulo II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario.....	1
---	---

Capítulo III

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.....	3
---	---

Capítulo IV

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.....	4
---	---

Capítulo V

De la difusión y rendición de cuentas.....	4
--	---



Capítulo I

Disposiciones Generales

La presente normatividad aplicable de los artículos 11, fracción V, y del 50-54 de la Ley General de Archivos; así como al artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que dispone la formación de un grupo interdisciplinario como sujetos obligados.

El objetivo de las Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental, y de todas aquellas disposiciones en materia de archivos que les competen.

Capítulo II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario.

En cada sujeto obligado deberá de existir un grupo interdisciplinario, integrado por titulares de la institución siendo los señalados en el artículo 50 de la Ley General de Archivo en sus fracciones:

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

Los representantes de cada una de las áreas corresponden a los titulares de las direcciones generales, por lo que el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental estará integrado por las siguientes Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional:



- I. Titular o representante de la Dirección General de Archivo General Agrario en su calidad de Coordinador de Archivos, área de planeación y / o mejora continua en materia archivística;
- II. Titular o representante de la Dirección General de Administración y Finanzas en su carácter de área administrativa revisará y propondrá las disposiciones en su área de competencia.
- III. Titular o representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su carácter de área jurídica revisará y propondrá las disposiciones en su área de competencia;
- IV. Titular o representante de la Dirección General de Registro y Control Documental, en su carácter de área productora de documentación;
- V. Titular o representante de la Dirección General de Operación y Sistema, en su carácter de área de tecnologías de la información;
- VI. Titular o representante de la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica en su carácter de área productora de documentación;
- VII. Titular de la Coordinación Interinstitucional en representación de los archivos de las Representaciones Estatales como áreas productoras de documentación;
- VIII. Titular o representante de la Unidad de Transparencia;
- VIII. Titular o representante del Órgano Interno de Control; y
- IX. Secretaría técnica del Grupo Interdisciplinario, titular o representante de la Dirección del Archivo General Agrario.

Todos estos nombramientos y cargos tendrán derecho a voz y voto, salvo la Secretaría técnica, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando, con al menos nivel de director de área, o del nivel inmediato inferior.

Revisado por...



La designación prevista en el párrafo que antecede deberá de constar por escrito a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con al menos de un día hábil previsto a la fecha de la convocatoria de la sesión ordinaria y/o extraordinaria.

Se debe tomar en consideración que el artículo 23 de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados, que cuenten con un sistema institucional de archivo, se deberá elaborar y publicar en el portal electrónico lo relativo al programa anual los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. De igual forma, se publicará en el informe de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal anterior.

Capítulo III

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se dividen en dos; ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias quedan establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico conforme a las fechas señaladas en él; las extraordinarias pueden ser mediante oficio dirigido al área Coordinadora de Archivo, a petición de cualquier área productora de documentación especificando la necesidad de la sesión.

El Grupo Interdisciplinario sesionará, previa convocatoria del Área Coordinadora de Archivo conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Para cada sesión se enviará con 72 hrs. de anticipación:

- la orden de día;
- un resumen con los temas a tratar; y
- los documentos para la sesión.

En cada sesión se levantará un "Acta de la Sesión", la cual deberá contener, fecha, lugar, asistentes, hora de inicio, orden del día, temas tratados, decisiones tomadas, cierre y pie de acta, así como anexos. El acta debe ser rubricada por los titulares o representantes del Grupo Interdisciplinario que asistieron.



El Acta de Sesión será levantada por la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quien además de pasar la lista de asistencia, recopilará la firma de los asistentes a la Sesión de Grupo Interdisciplinario.

Capítulo IV

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán suscritos en un acta, tienen un carácter de obligatorios para las unidades administrativas productoras de la documentación y será públicas conforme al artículo 70, fracciones I-VI, XV y XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

La Secretaría Técnica será la encargada del procedimiento de elaboración del acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario y dar seguimiento de los acuerdos.

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprueban por mayoría simple de todos integrantes presentes en la sesión. Cada unidad administrativa convocada tiene asignado un voto, salvo la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, que carece de voto.

Capítulo V

De la difusión y rendición de cuentas.

La Secretaría Técnica será la responsable de difundir las convocatorias y actas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Las convocatorias se difundirán mediante oficio y/o correo electrónico.

Para la difusión de las actas de sesiones, la Secretaría técnica atenderá las disposiciones del artículo 24, fracción IV y artículo 70, primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que señala que los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos la información y será la encargada de realizar los trámites correspondientes para su publicación en el portal electrónico, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Handwritten signature

Handwritten mark