



REGISTRO AGRARIO NACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO

Lineamientos de las transferencias primarias y secundarias del Archivo de Concentración

Introducción.

Alcance.

Marco Jurídico.

Capítulo I. Objetivo y Funciones del Archivo de Concentración.

Capítulo II. Transferencias documentales primarias.

Capítulo III. De la recepción de las transferencias y las actividades de la persona responsable del Archivo de Concentración.

Capítulo IV. Usuario(a)s del Archivo de Concentración.

Capítulo V. Servicios que presta el Archivo de Concentración.

Capítulo VI. De las Transferencias Secundarias.

Capítulo VII. De las Transferencias Primarias en las Oficinas de Representación.

Capítulo VIII. De la documentación siniestrada en el Archivo de Concentración.

Glosario de Términos.

Anexos.

I) Oficio de transferencia.

II) Inventario de expedientes administrativos e Inventario de expedientes fiscales y contables.

III) Boleta de préstamo



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Introducción.

De acuerdo con la Fracción IV, del Artículo 4° de la Ley General de Archivos se entiende como "Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental", bajo esta regulación se emiten los presentes lineamientos que tienen como propósito establecer las directrices generales que rigen las actividades y servicios que presta el Archivo de Concentración, dependiente de la Dirección General del Archivo General Agrario.

Los lineamientos aquí contenidos sustituyen a cualquier otra norma establecida previamente que tuviera el mismo fin, y son aplicables de manera principal en el ámbito de las Oficinas Centrales y de las Oficinas de Representaciones del Registro Agrario Nacional.

Alcance.

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional y las Oficinas de Representación y es la persona responsable del Archivo de Concentración, la encargada de aplicar los lineamientos, así como de asesorar a las Oficinas de Representación y supervisar su debido cumplimiento.

Marco Jurídico:

a) Legislación.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

b) Reglamentos y Normas.

- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional
- 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.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-98)
- 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.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

Capítulo I

Objetivo y funciones del Archivo de Concentración

Primero: El Archivo de Concentración tiene como objetivo la guarda, custodia, conservación y disposición de toda la documentación administrativa, contable y fiscal que le transfieren las diferentes unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, a través de sus respectivos Archivos de Trámite, además apoya y da seguimiento a la documentación de las Oficinas de Representación, durante el tiempo que para cada caso señala el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Segundo: Las funciones del Archivo de Concentración son:

- Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo;
- Recibir las transferencias primarias que sean enviadas por las Unidades o Áreas Administrativas productoras de la documentación a través de los Archivos de Trámite;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Registro Agrario Nacional;
- Proporcionar en forma adecuada y oportuna, a solicitud expresa de lo(a)s usuario(a)s autorizado(a)s, la documentación en préstamo o consulta que requieran;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para su transferencia al Archivo Histórico;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico.

Capítulo II

Transferencias documentales primarias

Tercero: El Archivo de Concentración recibirá las transferencias documentales primarias de parte de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional.

Cuarto: La documentación objeto de estas transferencias deberá cumplir con el plazo de conservación en los Archivos de Trámite, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Quinto: No podrán realizarse las transferencias documentales primarias en los casos siguientes:

- Documentación que no cumpla con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- Documentación que no se encuentre debidamente clasificada, ordenada, foliada, descrita y en caja de archivo para su conservación adecuada;
- Expedientes que no hayan sido registrados en el Sistema de Organización de Archivo de Trámite (SOAT);
- Expedientes que no han sido debidamente expurgados de clips, grapas, broches, plásticos y cualquier otro material que degrade la integridad física de los documentos;
- Que no cuenten con caratula de clasificación generada por el SOAT;
- Que no vengán acompañados por un inventario;



- Que los documentos a transferir se encuentren contaminados o deteriorados por factores como la contaminación atmosférica, condiciones climáticas, de iluminación o de almacenamiento o por ataques de agentes biológicos;
- No se admiten libros, revistas, diarios o cualquier otro material no sujeto de archivo;
- Que contenga Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

Sexto: El Archivo de Concentración recibirá transferencias documentales primarias de lunes a viernes, de 9:30 a 14:30 horas.

Capítulo III

De la recepción de las transferencias y las actividades de la persona responsable del Archivo de Concentración

Séptimo: Para la transferencia se deberá realizar primero un oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación de Archivos con copia digital a la persona responsable del Archivo de Concentración solicitando la transferencia primaria. (Anexo I Oficio Transferencia).

Octavo: A toda solicitud de transferencia primaria se deberá adjuntar el inventario según el tipo de documentación señalado en el Catálogo de Disposición Documental de forma impresa y digital conforme a las características señaladas en el Consejo Nacional de Archivos. (Anexo II Inventarios).

Noveno: La persona responsable del Archivo de Concentración realizará un cotejo de la documentación previa transferencia, para verificar que se cumpla con el octavo punto.

Décimo: Realizado el cotejo por parte de la persona responsable del Archivo de Concentración, se realizarán las actividades necesarias entre la unidad administrativa y la persona responsable del Archivo de Concentración para la transferencia, tales como la ubicación topográfica de la documentación que será transferida, y el apoyo del personal para el traslado y colocación en los anaques asignados en el área del Archivo de Concentración.



Capítulo IV

Usuario(a)s del Archivo de Concentración

Décimo primero: Se consideran usuario(a)s del Archivo de Concentración a todas las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional.

Décimo segundo: Son obligaciones de los usuarios:

- Registrar su firma en el Catálogo de Consultas que maneja el Archivo de Concentración.
- Llenar la boleta de préstamo (Anexo III).
- Verificar el estado físico de la documentación solicitada en préstamo; en caso de detectar anomalías deberán reportarlo mediante correo electrónico.
- Preservar la integridad física de los documentos solicitados en préstamo.
- Reintegrar los documentos al Archivo de Concentración al término de la vigencia del préstamo.
- Una vez que los expedientes se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración, no podrán ser alterados, esto es, que no será posible introducir fojas ni retirarlas. Se deberá respetar el orden del mismo, así como los folios contenidos en él.
- Abstenerse de introducir alimentos y bebidas durante su estancia en las instalaciones del Archivo de Concentración.

Capítulo V

Servicios que presta el Archivo de Concentración

Décimo tercero: Los servicios que presta el Archivo de Concentración son:

- **Guarda:** es la custodia y conservación documental, que garantice la preservación e integridad física de los documentos.
- **Préstamo externo:** es el retiro de documentos del Archivo de Concentración, con una temporalidad que una vez vencida, deben regresarse.
- **Consulta interna:** el usuario(a) podrá consultar la documentación en la sala de consulta que al efecto tendrá el Archivo de Concentración.
- **Baja documental:** es el retiro del acervo de la documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, lo anterior bajo los procedimientos correspondientes.

Décimo cuarto: Los servicios de préstamo externo y de consulta interna serán proporcionados de lunes a viernes, de 9:30 a 14:30 horas.



Décimo quinto: Para su uso y control interno, el acervo documental del Archivo de Concentración estará organizado por Fondo, Sección y Serie y todos y cada uno de los expedientes deberán estar registrados en el Sistema de Organización de Archivo de Trámite (SOAT)¹.

Se entiende por:

- **Fondo:** Es el conjunto de documentos generados por el Registro Agrario Nacional, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- **Sección:** Son las divisiones del fondo, determinadas por las mismas atribuciones y funciones del fondo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** Es una fracción de la sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Décimo sexto: La documentación de carácter contable y/o confidencial será resguardada en cajas selladas dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración, a fin de garantizar su seguridad.

Décimo séptimo: Como un mecanismo de seguridad, todo expediente que los Archivos de Trámite transfieran al Archivo de Concentración, deberá ser previamente foliado, además de contar con una carátula en la que se plasmen los datos de identificación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Décimo octavo: Toda persona que ingrese al Archivo de Concentración, incluyendo a su personal, deberá abstenerse en todo momento de fumar e ingerir alimentos o bebidas en el área del acervo documental.

Capítulo VI

De las Transferencias Secundarias

Décimo noveno: Por la naturaleza de la documentación de la Dirección General de Registro y Control Documental y la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica que se transfiere al Archivo Histórico, la persona responsable del Archivo de Histórico será quien verifique y coteje la documentación conforme al lineamiento décimo primero, mediante oficio para su guarda y custodia, integrándose ya sea al expediente correspondiente o abriendo un nuevo expediente y/o legajo, según sea el caso.

¹En el Sistema de Organización de Archivo de Trámite (SOAT) se encuentran registrados todos los expedientes pertenecientes al Registro Agrario Nacional y desde ahí es posible generar carátulas de identificación de expedientes, lomos para carpetas, pestañas para folders e inventarios, tanto de transferencia primaria como secundaria.



Capítulo VII

De las transferencias primarias en las Oficinas de Representación

Vigésimo: La persona responsable de Archivo de Concentración coadyuvará en las capacitaciones en línea a las Oficinas de Representación del Registro Agrario Nacional que la Coordinación de Archivo diseñe, programe y aplique, conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en las materias de transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental.

Vigésimo primero: La persona responsable del Archivo de Concentración solicitará los inventarios de baja documental mediante correo del Archivo de Concentración a las Oficinas de Representación para dar seguimiento al trámite correspondiente.

Vigésimo segundo: La persona responsable del Archivo de Concentración realizará los trámites correspondientes para las bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN) y resguardará la documentación, así como el dictamen y actas generadas por el AGN, y proporcionará copias digitales a las Oficinas de Representación.

Vigésimo tercero: La persona responsable del Archivo de Concentración asesorará a las personas responsables de Archivo de Trámite de las Representaciones Estatales en caso de algún siniestro.

Capítulo VIII

De la documentación siniestrada en el Archivo de Concentración.

Vigésimo cuarto: En caso de que la documentación resguardada en el Archivo de Concentración sufra algún siniestro se deberán seguir los protocolos en la materia, además la persona responsable deberá levantar un acta circunstanciada, en la cual mencione las afectaciones de la documentación. Dicha acta será presentada ante el Grupo Interdisciplinario para que se realicen las actividades conducentes.

Vigésimo quinto: La persona responsable del Archivo de Concentración dará parte a su superior(a) inmediato(a) y a la persona titular de la Coordinación de Archivos.



Capítulo IX

De las Bajas Documentales

Vigésimo sexto: Se entiende por baja documental al procedimiento que se realiza cuando la documentación ha cumplido con los plazos de conservación o su ciclo vital y una vez que se han realizado los criterios técnicos para el destino final de los documentos.

Vigésimo séptimo: La persona responsable del Archivo de Concentración publicará al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración conforme a la fracción IX del artículo 31 de la Ley General de Archivos.

Vigésimo octavo: El Archivo de Concentración solicitará a la persona encargada de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el trámite correspondiente para la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.





Glosario de términos

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final.

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

Baja documental: Procedimiento que se realiza cuando la documentación de los expedientes ya fue valorada debido a que prescribió su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posee valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Consejo Nacional de Archivos: Órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos, el cual es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos.

Consulta interna: Cuando los expedientes quedan bajo custodia del Archivo de Concentración, las áreas generadoras de la documentación podrán solicitar su documentación a través de un vale de préstamo.

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al Archivo de Concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Guarda: Es la custodia y conservación documental, que garantice la preservación e integridad física de los documentos.

Préstamo externo: Es el retiro de documentos del Archivo de Concentración, con una temporalidad que una vez vencida, deben regresarse.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Transferencia primaria: Es un acto que envuelve un cambio en la custodia física de los documentos de archivo, bajo ningún caso involucra el traslado de la propiedad o de la responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el archivo de concentración.



Anexo I) Oficio de transferencia.



Desarrollo Territorial

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano



RAN

REGISTRO AGRARIO
NACIONAL



REGISTRO AGRARIO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL *****
DIRECCIÓN DE *****

Ciudad de México, a ***** de 2025.

Asunto: Transferencia Primaria de Archivo.

DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL |
AGRARIO, COORDINADOR DE ARCHIVOS EN
EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
Presente

Por este conducto, me permito solicitar a usted de no existir inconveniente, tenga a bien recibir en el Archivo de Concentración del Registro Agrario Nacional (RAN), _____ caja(s) que contienen _____ expedientes de archivo, cuyo trámite correspondió al periodo(s) _____ para su Guarda Precaucional por un término de ____ año(s), de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente, es importante mencionar que los expedientes se encuentran debidamente integrados, identificados, clasificados, ordenados, descritos y foliados; se declara que son asuntos concluidos y que han cumplido con el periodo de guarda en el Archivo de Trámite de esta Área, tal y como lo muestra el inventario que se adjunta al presente.

Asimismo, se autoriza que al vencimiento del periodo de guarda precaucional mencionado, se proceda a la valoración secundaria para determinar su destino final.

Sin más por el momento reitero mi consideración y respeto.

Atentamente,

[Nombre del Titular]
Cargo



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Anexo II) Inventario de expedientes administrativos e Inventario de expedientes fiscales y contables

DESARROLLO TERRITORIAL															RAN		
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA																	
NO. TRANSFERENCIA										FECHA:							
DEPENDENCIA: REGISTRO AGRARIO NACIONAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																	
ÁREA O DEPARTAMENTO GENERADOR:																	
NO. SECUENCIA	No. DE CAJA	No. DE EXP.	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	CONDICIONES DE ACCESO		ORIGIN AL	COPIA	PERIODO	FOLIOS	VALOR PRIMARIO			VIGENCIA			TOTAL DE
					CONTENIDO	RESERVA DO					A	L	F/C	AT	AC		
EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE _____ HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE _____ EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE _____ (PERIODOS), CONTENIDOS EN _____ (PAQUETES O CAJAS), CON UN PESO APROXIMADO DE _____ KILOGRAMOS.																	
ELABORÓ:				AUTORIZO RESPONSABLE DEL				VoBo. DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA				VoBo. DE RECEPCIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
NOMBRE:				NOMBRE:				NOMBRE:				NOMBRE:					
FIRMA:				FIRMA:				FIRMA:				FIRMA:					
CARGO ADMINISTRATIVO				CARGO:				CARGO:				CARGO:					



[illegible]

[illegible]



Anexo III) Boleta de Préstamo



Desarrollo Territorial

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano



RAN



VALE DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL ARCHIVO REGISTRAL	HORA DE PETICIÓN:
	HORA DE ENTREGA:

FECHA DE PRÉSTAMO		
DÍA	MES	AÑO

FECHA DE CANCELACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE	
CARGO:	
ÁREA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE QUIEN RECIBE	
TELÉFONO O EXT.	
NÚMERO DE SOLICITUD	

DATOS DEL DOCUMENTO

CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE			
NO. DE CAJA:			
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:			
		FOJAS	

OBSERVACIONES

--

RECIBE

SOLICITANTE

ENTREGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

MARIANA SALAS

NOMBRE Y FIRMA

Nota: El préstamo se realiza por 1 mes, por lo tanto el excede de este tiempo se deberá renovar el vale.
En observaciones anotar cantidad de planos que se entregan y el estado físico en que se encuentran.

