



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
EN EL SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y
CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS**

**INFORME ACADÉMICO POR
ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

**P R E S E N T A:
ANA LÍA TURRUBIARTES PÉREZ**

ASESORA: DRA. MARÍA GUADALUPE VEGA DÍAZ



MÉXICO, D.F

2015



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Dedico este trabajo a mis abuelos (†)

Sara González Alvarado, por educarme, abrazarme y consolarme cuando lo necesité.

José Pérez de Santiago, por mostrarme que existe la bondad en el ser humano y por enseñarme a construir el camino con amor; no pude tener mejor ejemplo.

A Adriana, por apoyarme siempre, sin tu mano no lo hubiera podido lograr, gracias por tanto y tanto amor, gracias por la compañía y por la paciencia.

A Sara Leonora, por el impulso que hace latir mi corazón y me hace ser... y cada día intentar mejorar el mundo desde nuestra trinchera, te amo querida hija.

A toda mi familia, tías y tíos, primas y primos, sobrinas y sobrinos; a mis hermanas, porque en cada una veo un ejemplo de esfuerzo y dedicación.

A mi madre Sara Silvia Pérez González, porque ha sido el mayor ejemplo de luchar por la vida y hacer frente a las adversidades.

Agradecimientos

A la Maestra Ana María Gomis Iniesta

Jefa de la División de Educación Continua

Por brindar las facilidades para llevar a cabo el Seminario de Titulación para Egresados del Colegio de Bibliotecología y Estudios de la Información.

A mis sinodales

Maestra Sofía Brito Ocampo

Lic. Isabel Espinosa Becerril

Dr. Hugo Alberto Figueroa Alcántara

Por enriquecer este trabajo, por compartir su sabiduría y especialmente por la atención que tuvieron con una servidora.

Muy especialmente a

La Dra. Lina Escalona Ríos

Por la dedicación que tuvo con sus alumnos del Seminario, gracias por la motivación.

La Dra. María Guadalupe Vega Díaz

Por aceptar ser mi asesora y acompañarme en este camino, gracias por la paciencia.

A la L.A. Cintia Karina García Castillo

Por su apoyo incondicional, que sin él difícilmente hubiera podido concluir este proyecto.

Al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

Por las facilidades otorgadas para la realización de este trabajo.

Tabla de contenido	Pág.
Introducción.....	6
Capítulo 1. Conceptos fundamentales.....	8
1.1 Antecedentes.....	8
1.2 ¿Qué es un archivo?.....	10
1.3 El ciclo vital de los documentos.....	11
1.4 ¿Qué es un documento?.....	12
1.5 Tipos de archivo.....	13
1.6 Definición de Archivística.....	14
1.7 Manual de procedimientos.....	14
Capítulo 2. El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.....	15
2.1 Historia.....	15
2.2 Atribuciones.....	16
2.3 Misión, Visión y Estructura orgánica.....	17
2.4 Marco Jurídico.....	23
2.5 Coordinación de archivos.....	24
2.5.1 Área de gestión y correspondencia.....	26
2.5.2 Archivos de trámite.....	26
2.5.3 Archivo de concentración.....	27

Capítulo 3. La Organización de los archivos de trámite en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.....	28
3.1 Antecedentes.....	28
3.2 Tipos de documentos que ingresan al archivo.....	28
3.3 Instrumentos para la organización y descripción archivística.....	31
3.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística.....	32
3.3.2 Catálogo de disposición documental.....	34
3.3.3 Inventarios.....	36
3.3.4 Guía simple de archivos.....	37
3.4 Contexto de los archivos de trámite en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.....	37
3.5 Infraestructura.....	38
3.6 Capacitación.....	38
3.7 Descripción de los procedimientos.....	40
3.7.1 Implementación.....	53
3.7.2 Evaluación.....	54
3.7.3 Resultados.....	55
Conclusiones.....	56
Glosario.....	58
Obras consultadas.....	62
Anexos.....	65

INTRODUCCIÓN

Con el surgimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental [LFTAIPG], decretada el 11 de Junio de 2002, las dependencias gubernamentales están sujetas a mantener ordenados y bien organizados sus archivos. Esta disposición legal permite atender las demandas de información por parte de los ciudadanos, las cuales se han incrementado en las dependencias e instituciones. Sin embargo, para que esto sea posible, es necesario que se realicen los procesos de organización de la información y que se consideren factores financieros, humanos, estructurales, etc.

En el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas [SNICS], la problemática en el tema de archivos se dividía en dos vertientes importantes, por un lado la falta de presupuesto, espacio, mobiliario adecuado y, capital humano. Aunque, desde mi punto de vista, los más graves, era la escasez de un ordenamiento adecuado de los archivos, lo cual incluía expedientes mal clasificados, organizados, etc.; situación a la que se unía el rezago en el procesamiento (existía una gran cantidad de documentos que ingresaban al archivo cotidianamente, con numerosas copias y duplicados que no eran depurados); todo lo cual dificultaba el control y consulta de los archivos de cada una de las unidades administrativas.

Por el otro, en la estructura orgánica, la jefatura de departamento de Documentación Técnica Especializada es la que tiene a parte de su cargo oficial, también se encarga de las actividades de organizar y coordinar los temas de archivo, entre otras.

Esto provocaba la carencia de un trabajo integral que normara y orientara el procedimiento administrativo para gestionar los documentos, por lo que no era

posible localizar los documentos cuando se requerían, debido a lo cual no podían ser satisfechas las demandas de información.

Por ello, es importante para el SNICS contar con procedimientos para la organización de los archivos, ya que la transparencia y acceso a la información se logra principalmente con buenas prácticas en la gestión de los documentos.

El objetivo general de este trabajo es describir la forma en que se han llevado a cabo los procesos que se han realizado para sustentar el documento de apoyo para la organización de los archivos de trámite (la guía), incluyendo los aspectos técnicos, administrativos y la aplicación de la normatividad que compete a esta materia de archivos gubernamentales.

Así pues, en el primer capítulo se abordaron los conceptos y definiciones de los elementos básicos respecto al tema de archivo; en el segundo se pone el contexto del Servicio Nacional de Inspección y certificación de Semillas, como la historia, misión y visión, estructura orgánica de la dependencia, y, finalmente en el tercer capítulo se exponen los procesos para la realización de la guía así como el resultado de su utilización.

CAPÍTULO 1. Conceptos fundamentales

1.1 Antecedentes

Se tienen vestigios de que los archivos han existido desde las civilizaciones más antiguas y milenarias como se puede apreciar en las cuevas con las pinturas rupestres o vasijas de barro:

Se puede atribuir los orígenes de los documentos a los de la escritura, mediando el cuarto de milenio A.C., desde las monarquías surgidas en Asia anterior hasta el bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcias y griega, se tiene constancia no sólo de documentos, sino de fondos documentales organizados. Hablar de documentos y archivos y su documentación es hacer referencia a la organización social de la humanidad desde los inicios de la escritura. (Sabés, 2008. p.34).

En referencia a lo anterior, se puede decir que con el surgimiento de la escritura se dan los primeros registros ya sea en tablillas de arcilla o papiros, con ello se puede dar cuenta de la actividad administrativa de los Imperios y su forma de organización, ya que en estos registros es donde se asentaban leyes, decretos, actividades financieras como tributos, censos, padrones, asuntos de la milicia, etcétera.

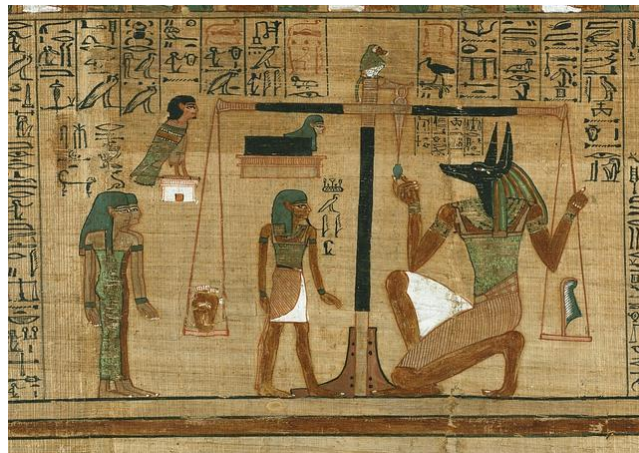


Figura 1. Papiro egipcio (Fuente: <http://www.abc.es/cultura/20130411/abci-egipto-papiro-antiguo-201304111353.html>)

Desde la Edad Media las instituciones y las clases dominantes – nobleza y clero, especialmente – concibieron el archivo como un arsenal de la autoridad y un instrumento de poder, de manera que el secretismo y la marginalización del archivo resultaban ser dos caras de la misma moneda: limitar e incluso prohibir el acceso al archivo en la medida que se entendía como usufructo privativo de una minoría muy consciente del poder demoledor de la información y la necesidad de monopolizar el uso de un recurso informativo de indudable valor jurídico y, por tanto, como un instrumento justificativo del poder y las propiedades.

Durante la Alta y la Baja Edad Media muchos municipios depositaban sus documentos más preciados en recintos eclesiásticos por dos razones; en primer lugar por el hecho de que estos edificios fueron el escenario de las primeras reuniones de los nacientes consejos municipales mientras no tuvieran sede propia; en segundo lugar porque esta ubicación reforzaba el deseo de preservarlos bajo un fuerte control, al añadir todo el simbolismo de seguridad y protección que confería el recinto sagrado. (Alberch, 2013. p. 27-28).

Retomando lo anterior, se puede decir, que desde la antigüedad los archivos eran resguardados con gran vehemencia ya que los documentos llámese tablillas de arcilla, papiros, pergaminos, papel, etcétera., se consideraban de gran valor por la información que daba constancia de las actuaciones de los grupos de poder y que difícilmente alguien que no perteneciera a estos círculos podía acceder a estos archivos.

Como mencionaba Alberch, era un privilegio de la nobleza y el clero, que tenían el control total de estos documentos que guardan la memoria del tiempo de la civilización de la Edad Media. El parteaguas, fue con el surgimiento de la Revolución Francesa (1789), donde se comenzó a abrir camino al acceso a los documentos y se empezaban a dilucidar las cuestiones de ordenamiento y organización de los archivos.

1.2 ¿Qué es un archivo?

Actualmente existen diversas definiciones de archivo, a continuación retomaremos cuatro de ellas, en la primera, “Definiremos un depósito de archivo, ante todo, como un establecimiento de carácter científico, encargado de funciones administrativas” (Bautier, 1985. p. 1); en la segunda, Schellenberg lo define como “Conjunto de fondos documentales que han sido producidos por entidades públicas o privadas, reunidos en un determinado lugar con fines de conservación, ordenación científica y consulta”; en la tercera, “conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución en el transcurso de su gestión, respetando el orden en que fueron generados para servir de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de la historia” (AGN, p. 74); y por último, “Un archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando el orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos y como fuente de Historia”. (Heredia, 1995. p. 89).

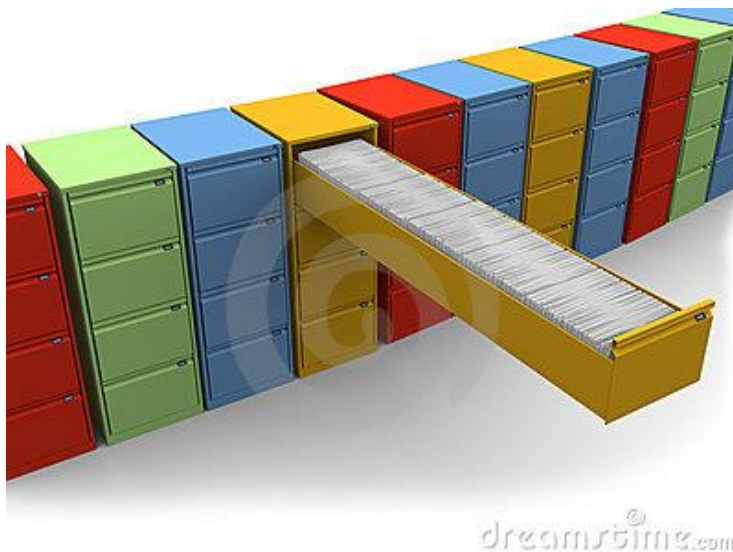


Figura 2. (Fuente: <https://www.google.com.mx/search?q=archivos&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ved=0C>)

Como se puede observar, se manejan distintos sentidos de un mismo concepto; Bautier (1985) por ejemplo, lo define de un modo estrictamente físico, se avoca solamente al espacio (lugar) donde se llevan a cabo actividades administrativas; Schellenberg y el AGN, profundizan un poco más en el término, sin embargo, la que engloba todas las acepciones y menciona los elementos que componen al archivo, es la que propone Heredia (1995).

1.3 ¿Qué es un documento?

Retomando el punto anterior, se puede apreciar que todas las definiciones de archivo aun siendo de distintos autores, convergen en un mismo punto: el documento. La definición del Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos dice que es: “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”. Partiendo de ésta definición entonces podemos imaginar que un documento puede ser cualquier cosa, desde las pinturas rupestres o las estelas prehispánicas; una fotografía o una grabación sonora reproduciendo los sonidos de un ave; o de la forma más común: la información generada y registrada por una dependencia, empresa o institución ya sea impreso en papel o en otro soporte que dé cuenta sobre las actividades comunes o sustantivas, para la toma de decisiones.



Figura 3. Fondo antiguo de Sevilla. (Fuente: <http://filclasus.blogspot.mx/2012/12/la-antiguedad-en-el-fondo-antigo-de-la.html>)

1.4 El ciclo vital del documento

Se considera que *El ciclo vital del documento* o *Ciclo de vida del documento*, (en la figura 4 se presenta el esquema del ciclo vital del documento), es el proceso en tres etapas o fases por el cual pasa un documento, desde que se genera en el área administrativa y continúa con su proceso activo; posteriormente, pasa a una segunda fase donde se consulta esporádicamente y, finalmente donde pierde sus valores administrativo, legal y fiscal o contable y se determinará su destino final, lo cual depende de los resultados del análisis de que la documentación adquiera valores secundarios para ser custodiados en un archivo histórico (Alday, 2007).



Figura 4. Ciclo vital del documento (Fuente: <http://capacitacionarchivistica.blogspot.mx/2011/03/el-ciclo-vital-del-documento.html>)

1.5 Tipos de archivo

Tomando en cuenta el ciclo vital del documento donde de sus tres fases se ubican en cada una de ellas tres tipos de archivos:

1. Archivo de trámite, es el lugar donde se guardan expedientes y documentos que están en trámite y gestión, a esta etapa se le determina activa, también conocido como archivo de oficina o de gestión, en donde comienza el ciclo vital con la creación de un nuevo documento y que profundizaremos más adelante.
2. Archivo de concentración, este se encuentra en la fase semi-activa, donde los documentos son consultados esporádicamente y son resguardados temporalmente hasta que cumplen su vigencia documental.
3. Archivo histórico, es el archivo donde se guardan y custodian los documentos que concluyeron con su valor primario y obtuvieron por su relevancia e importancia el valor secundario, ya sea informativo, testimonial o evidencial.

Como se mencionó anteriormente, el archivo de trámite inicia con el ciclo vital del documento, en esta etapa activa inicia en la unidad central de correspondencia y en las unidades de documentación en trámite. Es a partir de la recepción o creación de los documentos que toda actividad administrativa dentro de las dependencias tiene sustento.

En el capítulo tres se desarrollará a fondo todo el proceso que se lleva a cabo para la organización de este archivo en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas Órgano Desconcentrado de la SAGARPA.

1.6 Definición de archivística

Definiremos a la archivística: “en su acepción más elemental y etimológico podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención; es decir, mientras que los archivos existen desde varios milenios antes de nuestra era, su ciencia es muy posterior en el tiempo, pues no es posible considerarla ni en un estado embrionario antes de avanzado el siglo XIX.” (Cruz Mundet, 2011). Partiendo de esta definición, se puede apreciar que si bien los archivos han existido desde épocas milenarias, la archivística no, sin embargo, a lo largo de las últimas décadas se ha desarrollado, aunque, lentamente ésta materia.

1.7 ¿Qué es un Manual de procedimientos?

La Secretaría de Relaciones Exteriores [SRE] lo define de la siguiente manera: “es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, dónde, cuándo y para qué han de realizarse” (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004).

Si bien en este trabajo se expone la elaboración de una "Guía" para facilitar y homologar los procedimientos para llevar a cabo la organización de los archivos de trámite, para la realización de ésta, se siguió la metodología de un manual de procedimientos por lo que retomamos la definición anteriormente expuesta.

Capítulo 2. El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

2.1 Historia

A mediados del siglo XX, México enfrentaba los avances en la investigación agrícola, la liberación de los primeros híbridos de maíz y la necesidad de incrementar los niveles de producción de alimentos.

Ese entorno obligaba a la creación de un organismo de fomentar la generación de variedades vegetales y regulara el comercio de semillas certificadas, con el fin de impulsar el desarrollo de la agricultura a través de la preservación y selección de las mejores semillas. Así, por mandato de la Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas [SNICS].

En los años 60's, el SNICS inició sus trabajos con una jefatura de departamento; en el 73 se conforma como subdirección contando con una estructura de 26 delegaciones, con lo cual sus servicios alcanzaron presencia nacional.

Es hasta 1996 que el SNICS se convierte en un órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos – hoy SAGARPA- con autonomía financiera y de decisiones, cuyo espíritu fue colocar a México en las primeras líneas internacionales de calidad de semillas, de garantías para los obtentores de nuevas variedades de plantas y de preservación del tesoro fitogenético nacional.

A partir de 1997, México- a través del SNICS- se convierte en miembro de la Unión Internacional para la Protección de Obtentores Vegetales [UPOV]. La UPOV y el SNICS comparten la meta de impulsar una cultura de generación y protección de nuevas variedades vegetales en beneficio de la sociedad.

El SNICS también participa activamente en el Esquema de Semilleros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico [OCDE] en el

establecimiento de regulaciones para la certificación varietal y la movilización en el comercio internacional de semillas; es miembro de la Asociación Internacional de Análisis de Semillas [ISTA], organismo que emite los protocolos internacionales de calidad de la semilla, (SNICS, 2011).

2.2 Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Se hace referencia a que este documento por ser de extensión amplia se puede consultar en el portal Institucional (<http://snics.sagarpa.gob.mx/somos/Paginas/atribuciones.aspx>) a continuación sólo me referiré a las actividades o funciones principales de esta dependencia.

En el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas cuenta con tres áreas sustantivas, las cuales son:

1.- Certificación del origen y calidad de las semillas

Las Unidades Operativas [UO] del SNICS con presencia en todo el país, son las responsables de supervisar los campos en los que se produce la semilla. Posteriormente, la semilla cosechada será analizada en los propios laboratorios de las Unidades para validar y verificar que cumpla con los parámetros requeridos para expedir la etiqueta de certificación, que es garantía de calidad para los agricultores.

2.- Expedición de título de Derechos de Obtentor

A las personas que generan nuevas variedades vegetales se les denomina obtentores. Ello quiere decir que han realizado minuciosos trabajos para conseguir plantas que tienen características únicas. Ese trabajo creativo cuenta con instrumentos jurídicos para que la nueva variedad pueda ser aprovechada y explotada comercialmente por su obtentor o con el permiso de éste.

3.- Sistema de Recursos fitogenéticos

Contribución a la conservación y aprovechamiento sustentable de la agrobiodiversidad de México, particularmente en lo que se refiere a los recursos fitogenéticos, los cuales son el grupo de plantas cultivadas y no cultivadas que nos proveen de alimento, vestido, medicina y combustible.

El proceso de la organización de los documentos precisamente se desprende de estas tres principales funciones que más adelante veremos.

2.3 Misión, Visión y, Estructura orgánica y Organigrama

Misión: Mantener actualizado y en armonía con estándares internacionales, el sistema que norme y fomente las semillas, los recursos fitogenéticos y las variedades vegetales, como insumos de calidad que contribuyan a incrementar la sanidad, productividad y competitividad agropecuaria, a través de la integración de un marco normativo, técnico y operativo eficaz, fortaleciendo las capacidades institucionales y nacionales.

Visión: Organización funcional moderna y eficaz, con margen de operación administrativa, cuyos servicios institucionales relacionados con semillas, recursos fitogenéticos y variedades vegetales, son reconocidos nacional e internacionalmente, por sus altos estándares de calidad y profesionalismo,

resultado de procesos de mejora continua, permitiendo adecuar sus acciones a las realidades cambiantes, favoreciendo la producción de alimentos, la adición de valor a los productos agropecuarios y el desarrollo.

(<http://snics.sagarpa.gob.mx/somos/Paginas/mision.aspx>)

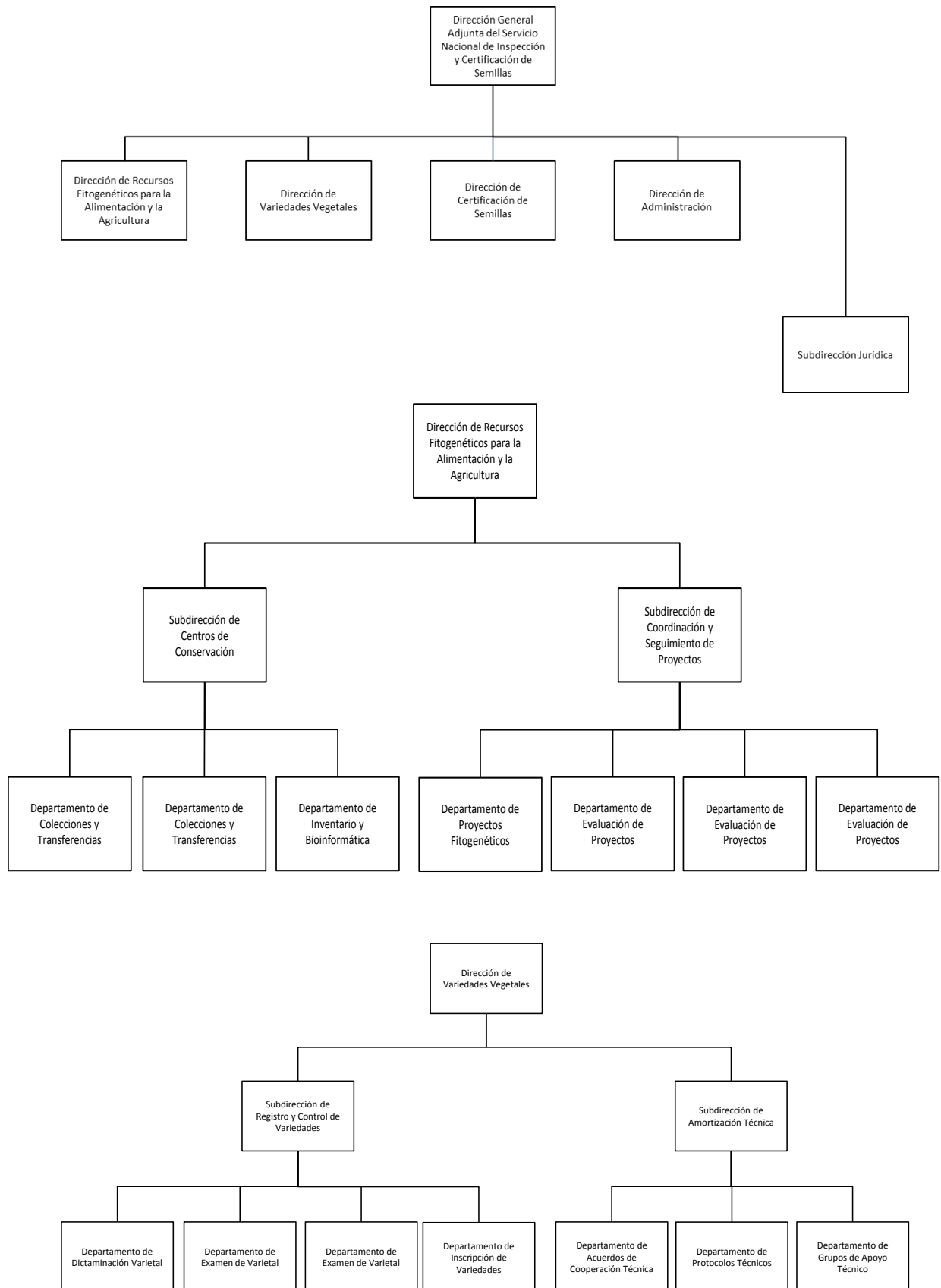
Estructura orgánica:

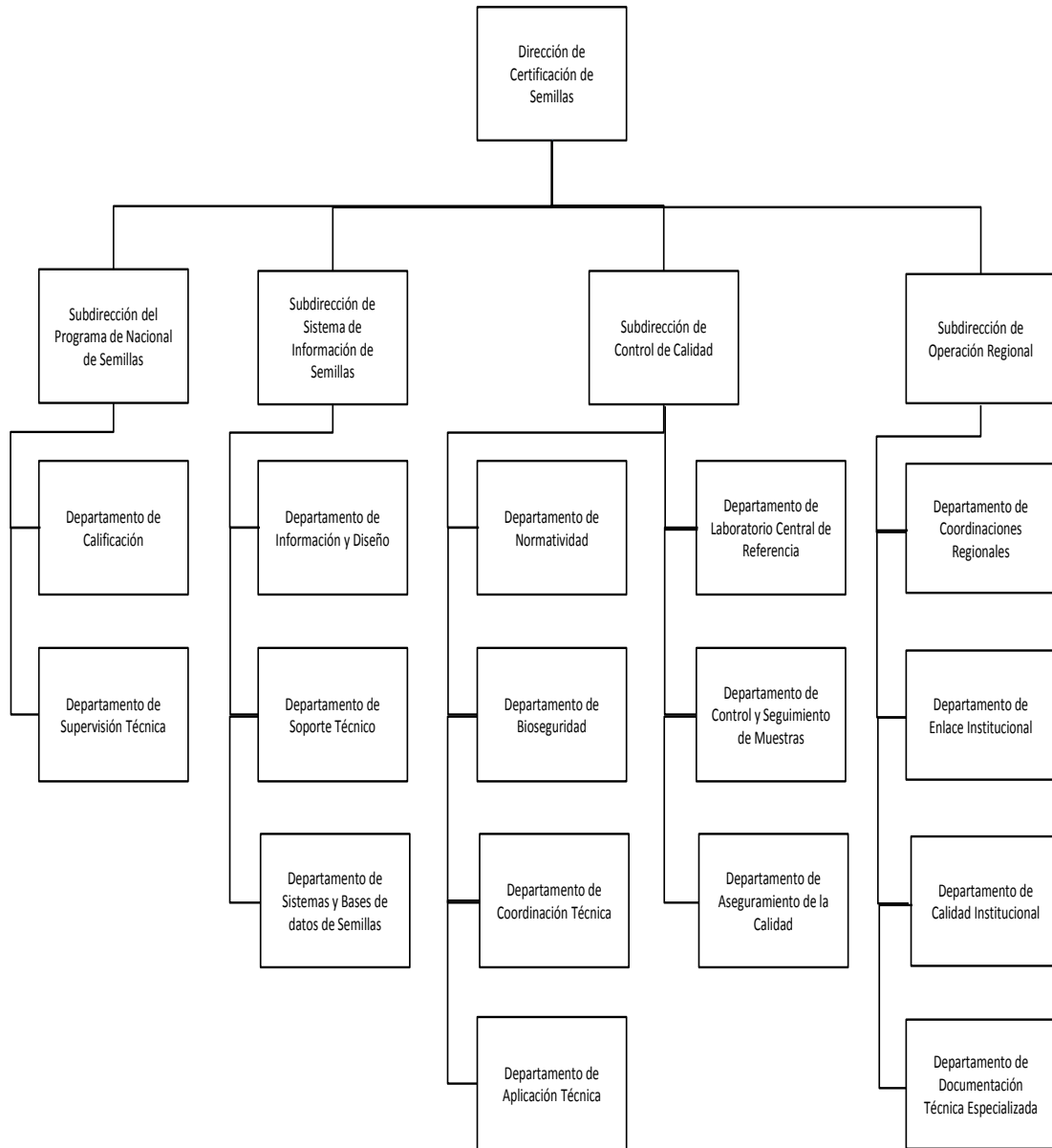
C00	Dirección General Adjunta del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	
C00.01	Dirección de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura	
C00.01.01	Subdirección de Centros de Conservación	
C00.01.01.01	Departamento de Colecciones y Transferencias	
C00.01.01.02	Departamento de Colecciones y Transferencias	
C00.01.01.03	Departamento de Inventario y Bioinformática	
C00.01.02	Subdirección de Coordinación y Seguimiento de Proyectos	
C00.01.02.01	Departamento de Proyectos Fitogenéticos	
C00.01.02.02	Departamento de Evaluación de Proyectos	
C00.01.02.03	Departamento de Evaluación de Proyectos	
C00.01.02.04	Departamento de Evaluación de Proyectos	
C00.02	Dirección de Variedades Vegetales	
C00.02.01	Subdirección de Registro y Control de Variedades	
C00.02.01.01	Departamento de Dictaminación Varietal	
C00.02.01.02	Departamento de Examen de Varietal	
C00.02.01.03	Departamento de Examen de Varietal	
C00.02.01.04	Departamento de Inscripción de Variedades	
C00.02.02	Subdirección de Amortización Técnica	
C00.02.02.01	Departamento de Acuerdos de Cooperación Técnica	
C00.02.02.02	Departamento de Protocolos Técnicos	
C00.02.02.03	Departamento de Grupos de Apoyo Técnico	
C00.03	Dirección de Certificación de Semillas	
C00.03.01	Subdirección del Programa de Nacional de Semillas	
C00.03.01.01	Departamento de Calificación	
C00.03.01.02	Departamento de Supervisión Técnica	
C00.03.02	Subdirección de Sistema de Información de Semillas	
C00.03.02.01	Departamento de Información y Diseño	
C00.03.02.02	Departamento de Soporte Técnico	
C00.03.02.03	Departamento de Sistemas y Bases de datos de Semillas	

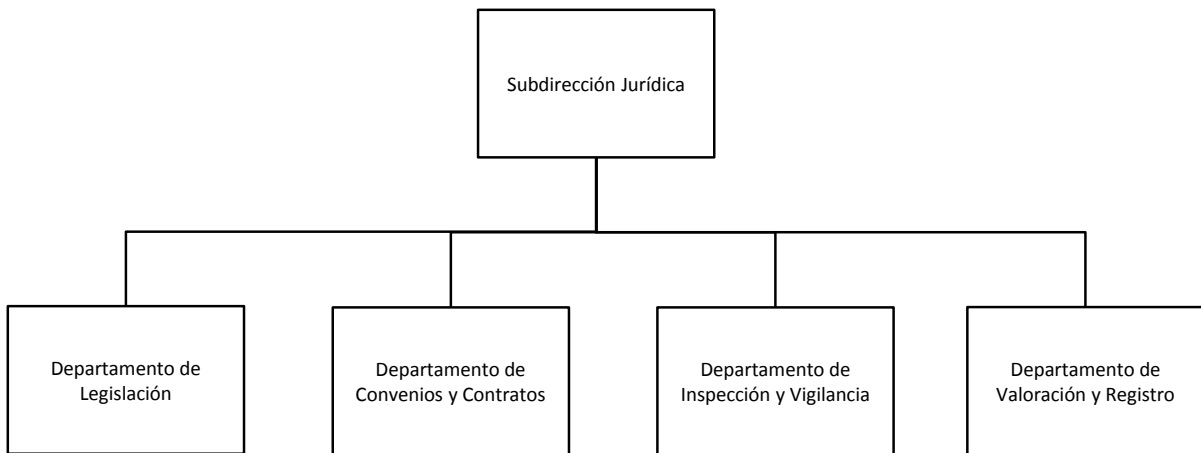
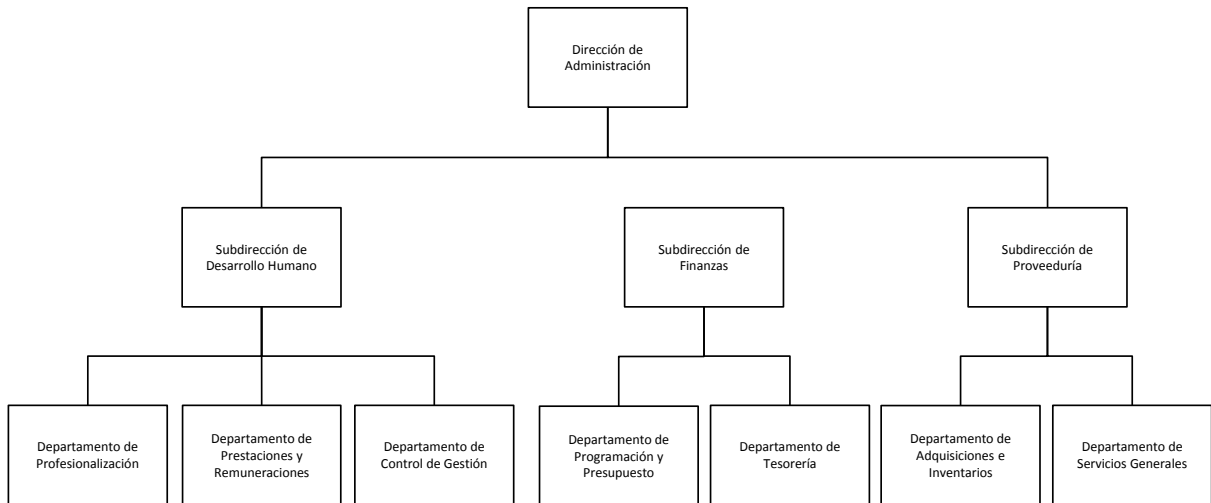
C00.03.03	Subdirección de Control de Calidad	
C00.03.03.01	Departamento de Normatividad	
C00.03.03.02	Departamento de Bioseguridad	
C00.03.03.03	Departamento de Coordinación Técnica	
C00.03.03.04	Departamento de Aplicación Técnica	
C00.03.03.05	Departamento de Laboratorio Central de Referencia	
C00.03.03.06	Departamento de Control y Seguimiento de Muestras	
C00.03.03.07	Departamento de Aseguramiento de la Calidad	
C00.03.04	Subdirección de Operación Regional	
C00.03.04.01	Departamento de Coordinaciones Regionales	
C00.03.04.02	Departamento de Enlace Institucional	
C00.03.04.03	Departamento de Calidad Institucional	
C00.03.04.04	Departamento de Documentación Técnica Especializada	
C00.04	Dirección de Administración	
C00.04.01	Subdirección de Desarrollo Humano	
C00.04.01.01	Departamento de Profesionalización	
C00.04.01.02	Departamento de Prestaciones y Remuneraciones	
C00.04.01.03	Departamento de Control de Gestión	
C00.04.02	Subdirección de Finanzas	
C00.04.02.01	Departamento de Programación y Presupuesto	
C00.04.02.02	Departamento de Tesorería	
C00.04.03	Subdirección de Proveduría	
C00.04.03.01	Departamento de Adquisiciones e Inventarios	
C00.04.03.02	Departamento de Servicios Generales	
C00.05	Subdirección Jurídica	
C00.05.01	Departamento de Legislación	
C00.05.02	Departamento de Convenios y Contratos	
C00.05.03	Departamento de Inspección y Vigilancia	
C00.05.04	Departamento de Valoración y Registro	

Tomado del Manual de Administración Institucional

Organigrama







Tomado del Manual de Administración Institucional

2.4 Marco Jurídico

A continuación se expone la normatividad que rige al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas [SNICS]:

- Ley Federal de Variedades Vegetales
- Reglamento de la Ley de Variedades Vegetales
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
- Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCFI-2004
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SAG/FITO-2013
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de Operación 2015
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Normateca Institucional de la SAGARPA
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Archivos

Cabe destacar que la elaboración del documento para la organización de los archivos de trámite, aporta en el cumplimiento de la dependencia en la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y archivos.

2.5 Coordinación de archivos

Si bien la Coordinación de archivos no está reflejada en la estructura oficial de la Institución y opera con el mínimo de personal, se han logrado avances importantes en el desarrollo de sus actividades.

Con fundamento en el Primer Capítulo de la Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, las funciones del área Coordinadora de archivos en una dependencia son:

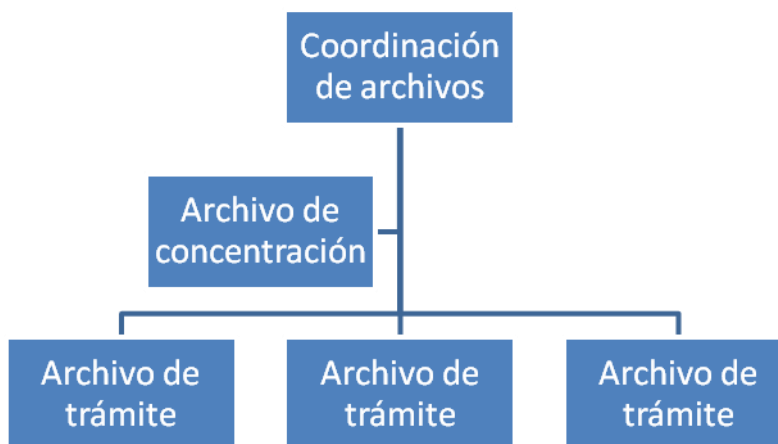
Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o LEY FEDERAL DE ARCHIVOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Nueva Ley DOF 23-01-2012

7 de 22 confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;
- VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
- VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados.

Parece complicada la realización de todas las actividades antes descritas cuando el capital humano no es el suficiente, sin embargo, la estructura que se ha podido conformar para la operación es la siguiente:



Organigrama del Sistema Institucional de Archivos

2.5.1 Área de gestión y correspondencia

Como lo menciona el Archivo General de la Nación (2004), la recepción de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a la Dependencia para la realización expedita y eficiente de un trámite institucional.

Para que se lleve a cabo esta tarea existe el área de correspondencia y gestión que se encarga de recibir y enviar la documentación que da pie o que da seguimiento a un asunto o trámite; también se encarga de turnar los documentos al área correspondiente dependiendo de sus funciones o atribuciones.

2.5.2 Archivo de trámite

Hablar del archivo de trámite es fundamental para este trabajo ya que es la parte medular para la realización de este informe. Existe un archivo de trámite por cada área administrativa, como se mencionó con anterioridad, este se encuentra en la primera fase o etapa del ciclo vital del documento, recordemos que aquí es donde permanecen los documentos de un trámite o asunto en activo y por su condición natural los documentos adquieren los valores primarios que son: administrativo,

legal y fiscal o contable y que los conservan hasta que pierden su vigencia documental.

2.5.3 Archivo de concentración

El archivo de concentración se ubica en la segunda fase, es decir, cuando la documentación o los expedientes se consultan esporádicamente o han terminado su periodo de trámite en la primera fase; aquí los expedientes se conservan y resguardan un tiempo hasta que se cumple el tiempo de guarda y se verifica en el Catálogo de disposición documental (del que hablaremos más adelante) su destino final, es decir, se conservan permanentemente o se dan de baja y se destruyen.



Figura 5. (Fuente: <http://www.archivogeneral.yucatan.gob.mx/Menu/historia.htm>)

En el siguiente capítulo describiremos cómo se llevaron a cabo los trabajos técnicos y administrativos para la realización y aplicación del documento para la organización de archivos de trámite del SNICS.

Capítulo 3. La Organización de los archivos de trámite en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

3.1 Antecedentes

Antes de abordar los temas centrales de este capítulo, me gustaría hablar un poco sobre el contexto alrededor de los archivos, no es un secreto la manera en que han sido tratados principalmente los gubernamentales, el desdén que ha permeado durante décadas y la falta de compromiso ha llevado a verdaderos caos de papel entre otros muchos materiales. Esto ha creado una problemática en las muchas o yo diría, en casi todas las dependencias de gobierno donde la destrucción masiva indiscriminada era cuestión de rutina o bodegas llenas de cajas sin ningún sentido ni orden y donde era imposible encontrar un documento.

En el SNICS no podría decirse que pasara lo contrario, la necesidad de tener archivos funcionales (y principalmente dar cumplimiento a la normatividad) llevó a la idea de contar con un instrumento que apoyara y más que nada, definiera los pasos a seguir para contar con archivos organizados. En este sentido, se valoró y analizó la situación de la dependencia y bajo ese tenor se realizó el documento.

3.2 Tipos de documentos que ingresan al archivo

En el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas se generan y reciben todo tipo de documentos administrativos por ejemplo: nómina, expediente de personal, contratos, pólizas, etc., sin embargo, nos centraremos en los que se generan en sus tres áreas sustantivas, las cuales son:

- I. Certificación del origen y calidad de las semillas
- II. Expedición de título de Derechos de Obtentor
- III. Contribución a la conservación y aprovechamiento sustentable de la agrobiodiversidad de México, particularmente en lo que se refiere a los recursos fitogenéticos, los cuales son el grupo de plantas cultivadas y no cultivadas que nos proveen de alimento, vestido, medicina y combustible.

Derivado de estas tres funciones principales, se desprenden los trámites que generan los documentos que a continuación se describen:

The image shows a PDF document titled "SOLICITUD DE TÍTULO DE OBTENTOR" from the SAGARPA website. The document includes the following content:

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN**
SAGARPA
**SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y
CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS**
SNICS

SOLICITUD DE TÍTULO DE OBTENTOR

INSTRUCCIONES: USE LETRA DE MOLDE. NO VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS. ESPACIO RESERVADO PARA OFICINA DE REGISTRO. EN CASO NECESARIO, UTILIZAR HOJAS ADICIONALES PARA INFORMACIÓN COMPLETA. NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO EN SU CASO, ESCRIBIR "NO APLICA" (EXCEPTO EN CONCEPTOS SEÑALADOS CON *). PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN.

Recepción de la documentación: FECHA: [] HORA: []
Número de referencia: []

DATOS DEL SOLICITANTE

1. * Nombre o Razón social del obtentor (en caso de ser más de uno, indicar participación que le corresponda en el aprovechamiento y explotación de la variedad)

2. * Nacionalidad

3. * Domicilio en territorio nacional para oír y recibir notificaciones

Calle: [] Número: [] Colonia: []
Ciudad: [] Estado: [] Código Postal: []

4. Teléfono / Fax

5. Nombre del representante legal (en su caso)

6. * Nombre (s) del fitomejorador. En caso de ser más de uno, indicar participación que le corresponda en el aprovechamiento y explotación de la variedad.

Nombre: [] Participación (%): []

Solicitud de título de obtentor. (Fuente: http://snics.sagarpa.gob.mx/somos/Documents/Solicitud_Dov.pdf)



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

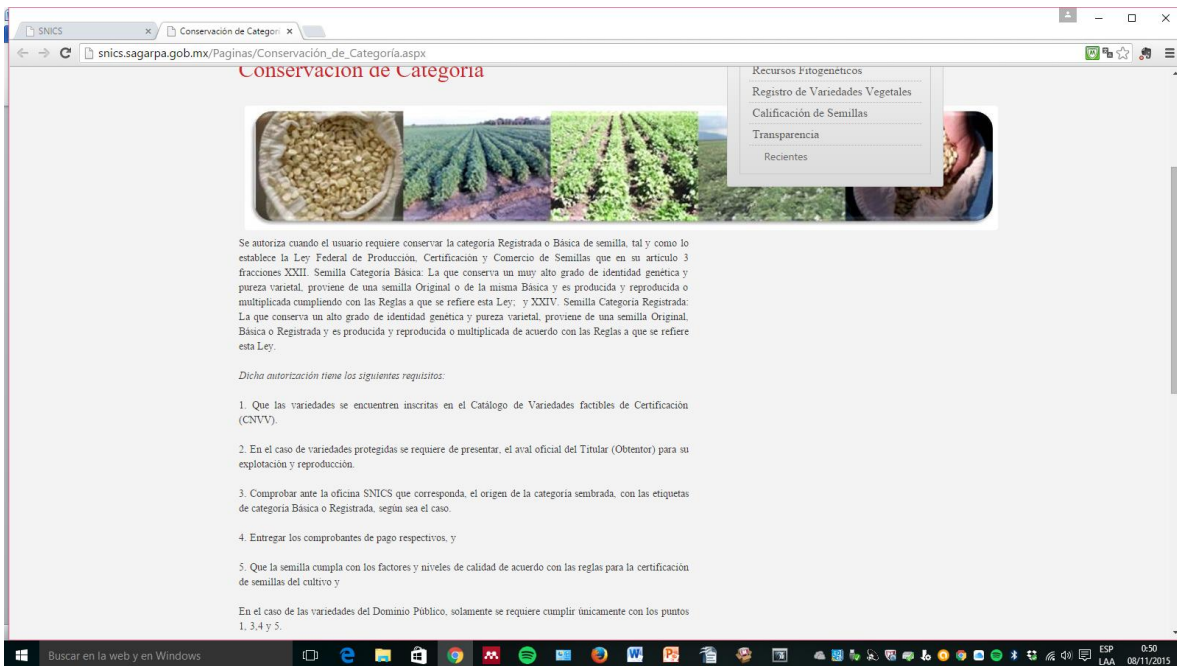
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA
DE LA GESTIÓN PÚBLICA

VIGENCIA		HOJA	
MES	AÑO	Nº	DE
		1	1

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO Expedición de certificado de origen y calidad para la exportación de semillas.	TIEMPO DE RESPUESTA *2 días Hábiles
USUARIOS Comercializadores y Productores	COMPROBANTE A OBTENER Certificado
DESCRIPCIÓN Certificado de Origen, y calidad de la semilla	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">- Nombre del exportador y número de registro en el SNICS- Nombre de la especie de las semillas a exportar- Nombre de la variedad- Especificar si se trata de semilla certificada, verificada o comercial.- Ubicación precisa y cantidad de semilla- Situación de semilla, en acondicionamiento (materia prima) o envasada.- Puerto de embarque de salida- País destino.- Comprobantes de pago por expedición de certificado y en su caso por análisis y volumen de semilla	
COSTO Conforme a la Ley Federal de Derechos (se actualizan semestralmente)	ÁREA DE PAGO Instituciones Bancarias
ÁREA DONDE SE PROPORCIONA CENTRAL: DESCONCENTRADO: Unidades Foráneas del SNICS, en Delegaciones Estatales de la SAGARPA	
DOMICILIO Unidades Foráneas del SNICS, en Delegaciones Estatales de la SAGARPA	
HORARIO DE ATENCIÓN De 9:00 a 15:00 hrs.	TELÉFONO 5384-2213 Fax 5390-1441
FUNDAMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas. Artículo 11 (D.O.F 15/VII/1991) Ley Federal de Derechos. Artículo 90 (D.O.F. 31/XII/1999) Reglamento de la Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas. Artículo 13 (D.O.F 26/V/1993) Normas de certificación de semillas.	
OBSERVACIONES ** Máximo 6 meses (previa supervisión en condiciones de almacenamiento de la semilla) * A partir de los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none">- Que la semilla se encuentre envasada y etiquetada- Que las semillas hubieran sido sometidas a prueba de laboratorio en un plazo no menor de 30 días naturales anteriores a la presentación del trámite- Que las semillas hubieran sido sometidas a prueba de laboratorio en un plazo no menor de 30 días naturales anteriores a la presentación del trámite	

Solicitud de certificación de semillas

(Fuente: <http://snics.sagarpa.gob.mx/certificacion/Documents/Certificado%20de%20origen.pdf>)



Conservación de categoría

(Fuente: http://snics.sagarpa.gob.mx/Paginas/Conservaci%C3%B3n_de_Categor%C3%ADa.aspx)

Aquí es precisamente donde comienza el ciclo vital del documento, se genera nueva documentación a partir de un trámite, se envía o se turna, se da seguimiento al asunto, se integra nueva documentación al expediente, hasta que el trámite concluye o es consultado esporádicamente; el siguiente paso es realizar la transferencia primaria al archivo de concentración.

3.3 Instrumentos para la organización y descripción archivística

A partir de la creación y publicación de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/2002), los sujetos obligados se vieron en la necesidad de contar con archivos clasificados y organizados; así mismo, en el año 2012 surge la Ley Federal de Archivos donde en el Art. 19 dice que todas las dependencias gubernamentales deberán elaborar instrumentos de control y consulta archivística que aseguren la organización, administración y conservación y, por supuesto, la localización rápida de sus archivos.

Han pasado varios años desde la creación de estas dos Leyes y otra normatividad como lineamientos y manuales en la materia y la realidad es que muy pocas dependencias han cumplido con la elaboración de estos instrumentos para asegurar la recuperación de la información y ponerla a disposición de los ciudadanos en general; tal vez por falta de presupuesto, estructura, capital humano y, entre otras razones, la discrecionalidad con la que actuaban algunos funcionarios públicos.

3.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística

Es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad (AGN, 2004).

A continuación se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística del SNICS abordando sólo las funciones sustantivas y omitiendo las comunes, el Cuadro completo se pone a disposición en este documento en la parte de los Anexos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
SECCIONES SUSTANTIVAS	
CODIGO	SECCIONES, SERIES y SUBSERIES
1S	CONTROL DE CALIDAD DE SEMILLAS
1S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SEMILLAS
1S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SEMILLAS
1S.3	INFORMES EN MATERIA DE SEMILLAS
1S.3.1	INFORME ANUAL
1S.3.2	PROGRAMA DE HABILITAMIENTO
1S.4	ORGANOS COLEGIADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE SEMILLAS
1S.4.1	ISTA
1S.4.2	OCDE
1S.4.3	GRUPO DE TRABAJO DE SEMILLAS Y DESCRIPTORES VARIETALES
1S.5	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CULTIVOS
1S.6	CERTIFICACIÓN
1S.6.1	DIRECTORIO DE PRODUCTORES, OBTENTORES Y COMERCIALIZADORES DE SEMILLAS
1S.6.2	INFORME MENSUAL DE SEMILLAS CERTIFICADAS
1S.6.3	ETIQUETAS SNICS
1S.6.4	CONSULTA EN MATERIA DE SEMILLAS
1S.6.5	CERTIFICADO DE ORIGEN PARA EXPORTACIÓN
1S.6.6	CATÁLOGO DE MANTENEDORES
1S.6.7	CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CATEGORÍA
1S.7	LABORATORIO DE SEMILLAS
1S.7.1	INFORMES DE RESULTADOS
1S.8.	BIOSEGURIDAD
1S.8.1	COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO EN OGM'S
1S.8.2	COMITÉ TÉCNICO DE REGULADORES (GT-RED)
1S.8.3	GRUPO TÉCNICO DE LLP (GT-LLP)
1S.8.4	NABI
1S.8.5	SUBCOMITÉ DE BIOSEGURIDAD, PRODUCTOS ORGÁNICOS Y PRODUCTOS BIOENERGÉTICOS
1S.8.6	DISPOSICIONES EN MATERIA DE BIOSEGURIDAD
2S	VARIEDADES VEGETALES
2S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE VARIEDADES VEGETALES
2S.2	INFORMES EN MATERIA DE VARIEDADES VEGETALES
2S.3	ORGANOS COLEGIADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE VARIEDADES VEGETALES
2S.4	CATÁLOGO NACIONAL DE VARIEDADES VEGETALES
2S.5	PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE OBTENTOR
2S.5.1	GACETA OFICIAL DE LOS DERECHOS DE OBTENTOR Y VARIEDADES VEGETALES
2S.5.2	TÍTULOS DE OBTENTOR
2S.5.3	VERIFICACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE OBTENTOR
2S.6	GRUPOS DE APOYO TÉCNICO
2S.7	ACUERDOS DE COOPERACIÓN
2S.8	PROTOCOLOS TÉCNICOS
2S.8.1	GUÍAS TÉCNICAS
2S.8.2	MANUALES GRÁFICOS
3S	RECURSOS FITOGENÉTICOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA
3S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FITOGENÉTICOS
3S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FITOGENÉTICOS
3S.3	INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS FITOGENÉTICOS
3S.4	ORGANOS COLEGIADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE RECURSOS FITOGENÉTICOS
3S.5	MANEJO, USO Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS FITOGENÉTICOS (REDES)
3S.6	CENTROS DE CONSERVACIÓN
3S.7	ACCESO A LOS RECURSOS FITOGENÉTICOS
3S.7.1	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
3S.7.2	ACUERDOS DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES (ATM)

De acuerdo con los *Lineamientos generales para la organización y descripción de los archivos de las dependencias o entidades de la administración pública federal (DOF, 20/02/04)*, el Cuadro de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

3.3.2 Catálogo de disposición documental

El Archivo General de la Nación (2012), pone a disposición el Instructivo para la elaboración de este instrumento y como nos lo indica, dicho documento se compone de cuatro etapas:

- a. Identificación: consiste en la investigación y el análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Esto quiere decir, que para realizar esta tarea se necesita conocer a profundidad a la dependencia, compilar y analizar todos los documentos con la información institucional; esto es, disposiciones legales, normas, manuales, reglamentos, etc. El trabajo y la interrelación con las áreas administrativas es elemental, en este sentido, debe de coordinarse reuniones de trabajo para que el personal que genera la información colabore en la realización de esta tarea ya que con la información que proporcione se puede saber el flujo de la documentación.

- b. Valoración: consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

El análisis determinará si el documento adquiere valor Administrativo, Legal, Fiscal o Contable. El primero se refiere al documento que nace de la realización de un trámite y son importantes para dar seguimiento del proceso mientras dure, por ejemplo un oficio o una solicitud de algún trámite en específico; el segundo, es el que sirva como prueba ante la ley como un contrato o un convenio; el tercero, es el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de las obligaciones tributarias, como son las declaraciones o el pago de impuestos; y por último el que adquieren los documentos que sirven de comprobación de operaciones destinadas al gasto presupuestal, un ejemplo sería las facturas de compras. Al realizar la valoración primaria y dependiendo de cuál valor tengan, se puede establecer el tiempo de conservación tomando en cuenta su utilidad y las necesidades de la dependencia.

Al realizar el análisis que determine la valoración secundaria, los documentos pueden permanecer sólo si el valor es Informativo, es decir, cuando éstos funcionan para la reconstrucción de las actividades de alguna administración; Evidencial o testimonial, esto es si el documento sirve como fuente primaria para la Historia. De esta forma, los expedientes o documentos que contengan estos valores secundarios, serán trasladados en una transferencia secundaria al archivo histórico.

- c. Regulación: Esta etapa principalmente se refiere a la presentación que debe de tener el Catálogo de disposición documental y los elementos son: Introducción, Objetivo general, Marco legal, documentos que comprueben el proceso que se llevó a cabo para su realización, el cuerpo del Catálogo en el formato correcto, es decir, debe de contener todas las series documentales, clasificación, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, los valores documentales, destino final y la descripción clara y precisa del expediente.

Este instrumento permitirá conocer la vigencia documental, facilitará la regulación de las transferencias y destino final, deberá de ser difundido a todo el personal adscrito a la dependencia y ponerlo a disposición del ciudadano en general en el Portal institucional.

- d. Control: en esta etapa se envía el documento debidamente requisitado al Archivo General de la Nación a más tardar el último día de febrero del año en curso.

Con el envío al AGN, en primer lugar se cumple con la normatividad en materia de organización de archivos y, segundo, se actualizan o modifican las series según su uso, finalmente se espera contar con el Dictamen de aprobación del Archivo General de la Nación.

3.3.3 Inventarios

El inventario es una descripción exacta y precisa de toda la documentación de un archivo, cuyos asientos se ordenan siguiendo el orden del archivo y tiene como fin principal dar constancia de la documentación y, como fines secundarios, la búsqueda, el control y el estudio del acervo documental (Alday, p. 60, 2007).

La definición que retomamos de la autora describe perfectamente y de una manera sencilla los objetivos principales de este instrumento archivístico, así mismo deberá contener los siguientes elementos: Logotipo y nombre de la dependencia, nombre de la Unidad Administrativa, nombre del área generadora de la información, número consecutivo de expediente, nombre del expediente, código de clasificación, valores documentales, periodo de trámite, vigencia documental conforme al Catálogo de disposición documental, destino final, si la información es clasificada como reservada o confidencial, descripción del contenido del expediente, firmas de quien entrega, revisa y recibe el documento. Es elemental

contar con inventarios ya que ello permite el control y la localización para su consulta.

3.3.4 Guía simple

En este instrumento el panorama que presenta de los fondos es más general destacando lo más importante, como lo indica el Archivo General de la Nación, sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como los productores.

De esta manera la guía es un documento de mucha utilidad ya que nos da cuenta de la circulación de los documentos en el archivo de trámite, concentración e histórico.

3.4 Contexto de los archivos de trámite en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas [SNICS]

Hasta hace no mucho la situación en el tema de los archivos en la dependencia no era distinta a la mayoría de las oficinas de gobierno; en el año 2009 el Archivo General de la Nación otorgó al SNICS el Dictamen de aprobación del Catálogo de disposición documental y fue una de las pocas dependencias adscritas a la SAGARPA que contaba con el instrumento aprobado, sin embargo, de nada valía ya que no se ocupaba y ni siquiera el personal lo conocía.

Así que, el resultado era evidente: en primer lugar, cúmulos de papeles sin algún orden y la imposibilidad de recuperar la información; y en segundo, la destrucción de la información sin ningún criterio.

Por lo tanto, esta situación albergaba un rezago de documentos en la dependencia de muchos años y en este sentido, era difícil de organizar.

La necesidad imperante de información del ciudadano y dar cumplimiento a la normatividad en la materia, obligó atender el tema.

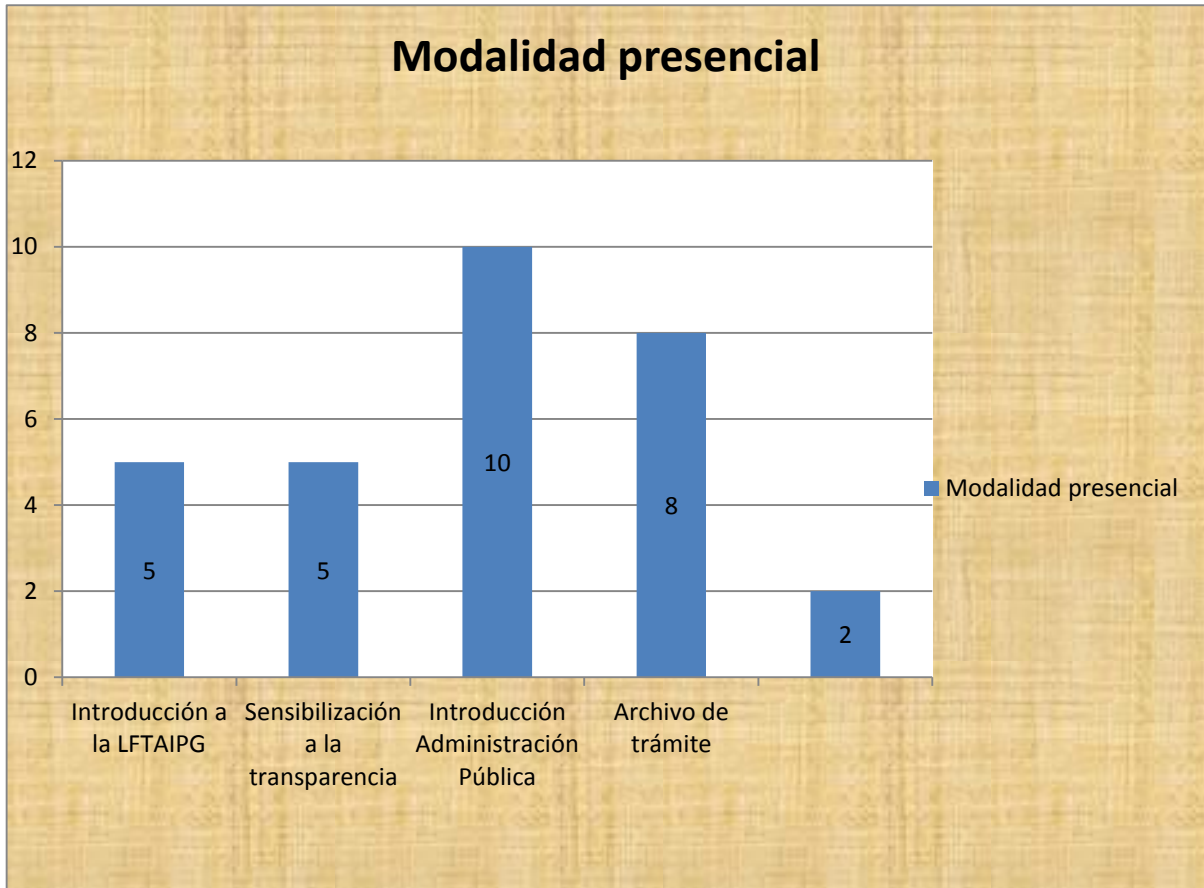
3.5 Infraestructura

Toda actividad o trabajo requiere para ser realizado, materiales o herramientas específicas y así poder cumplir con los objetivos de esa tarea con éxito. Como ya se ha mencionado con anterioridad, no es de sorprender, que las dependencias de gobierno asignen poco presupuesto al área de los archivos, así que comenzamos a trabajar con lo que se tenía: cada responsable de archivo de trámite contaba con una computadora, la mayoría tenía gavetas de archivo, y la papelería básica para operar, así como los formatos de inventario y los folder-portada. Por lo tanto, el siguiente paso para emprender tal empresa era capacitar al personal.

3.6 Capacitación

Es prioridad para todas las dependencias gubernamentales o empresas privadas atender la necesidad de actualización y capacitación del personal que trabaja en ellas, ya que deben estar calificados para realizar las tareas que de ellos dependen; los beneficios son muchos en primer lugar para los trabajadores ya que abona a su desarrollo personal y profesional y en consecuencia eso beneficia a la dependencia o empresa.

En este sentido, el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a través de la Coordinación de archivos capacitó al personal en los siguientes cursos en materia de Transparencia y Archivos en 2015.



Gráfica 1.



Gráfica 2.

Estos cursos de capacitación se pudieron realizar gracias al Programa de Capacitación que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales [INAI] tiene con las dependencias del Gobierno Federal.



Curso de capacitación en materia de archivos

3.7 Descripción de los procedimientos

Antes de comenzar, es pertinente mencionar que para la conformación de ésta Guía se siguió la metodología de un manual de procedimientos.

Siguiendo la definición de la Secretaría de Relaciones Exteriores (2004), en la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*:

Los manuales de Procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades (p.6).

En este tenor, y siguiendo esta línea a continuación se presentan los elementos que conforman la Guía.

- Índice
- Introducción
- Objetivo
- Desarrollo de los procesos

Para la realización de la Guía se realizó un análisis de los procesos que se llevan a cabo para el buen funcionamiento de los archivos y el control del flujo documental.

Retomando la definición del AGN el archivo de trámite es, “la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa” (AGN, 2004. p. 6).

Dentro de las actividades principales que se realizan en esta etapa se encuentran las siguientes:

- Recepción de correspondencia: La recepción de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a la Dependencia para la realización expedita y eficiente de un trámite institucional.
- Seguimiento y control de documentos de trámite: El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en la Dependencia para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos de las instituciones públicas.
- Despacho de correspondencia: Garantizar que los documentos generados por las entidades administrativas de la Dependencia sean recibidos oportuna y completamente por sus destinatarios, en el contexto del proceso continuo de tramitación y comunicación documental.
- Organización y control de expedientes: Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional.
- Transferencia Primaria: Es el traslado sistemático de la documentación que deja de tener utilidad inmediata.

Expuesto lo anterior, a continuación se presenta la Guía.

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

Guía para la Organización de los Archivos de Trámite

2015

Elaboró: Ana Lía Turrubiarres Pérez, Coordinadora de archivos.

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
4. ARCHIVO DE TRÁMITE
5. PRODECIMIENTO
6. TRANSFERENCIA PRIMARIA
7. PROCEDIMIENTO
8. ANEXOS
 1. Catálogo de disposición documental
 2. Instructivo de llenado de folder-portada
 3. Instructivo de llenado de formato de inventario y transferencia documental
 4. Formato de inventario y transferencia documental

INTRODUCCIÓN

En las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se deben establecer procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos, que permitan cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para lo cual se emitió:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, JUNIO 22 DE 2015.

Estos Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, para que éstos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Objetivo

Garantizar que los archivos del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar su acceso a la documentación que resguarden en los archivos de trámite.

Descripción

Establecer procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental en actividades destinadas a la conservación, uso, localización, transferencia, selección y destino final de los documentos.

NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

- Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 6
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, Artículo 36, Fracciones II, III y IV
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 20

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 8, Fracción IV
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 32
- Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 10
- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos

ARCHIVO DE TRÁMITE

Objetivo

Administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

Descripción

1. Recibir y clasificar la documentación con base en las disposiciones aplicables.
2. Registrar la información de los expedientes en el inventario documental.
3. Realizar el acomodo de expedientes en los espacios asignados.

PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE TRÁMITE

No	Actividad	Responsable	Método o Herramienta
1	Recibe nuevo documento y turna	Servidor Público	Gestión documental
2	Abre un expediente con el nuevo asunto, llenando correctamente cada uno de los campos del Folder-Portada. Si se trata de información clasificada como reservada o confidencial, fundamentar conforme a la normatividad correspondiente.	Servidor Público, Responsable de archivo de trámite	Catálogo de disposición documental, Expediente; Folder portada
3	De ya existir, lo integra con la demás documentación.	Servidor Público	Expediente
4	Incorpora los datos del expediente en el formato del inventario documental	Responsable de archivo de trámite	Formato de inventario documental
5	Enviar anualmente el Inventario de archivo de trámite por cada área administrativa a la Coordinación de Archivos	Servidor Público, Responsable de archivo de trámite	Inventario
6	Resguardar los expedientes y revisar vigencia documental.	Servidor Público, Responsable de archivo de trámite	Catálogo de disposición documental, Inventario

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o cuya consulta es muy esporádica al Archivo de Concentración mientras prescribe el término de permanencia fijado en el Catálogo de disposición documental (CADIDO), a fin de no ocupar espacio vital en el archivo de trámite. De acuerdo con lo anterior, y a efecto de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de la dependencia para la transferencia y conservación de documentos semiactivos, se observarán los siguientes puntos:

- a. La instancia responsable de la captación y conservación de la documentación semiactiva de la dependencia será el Archivo de concentración, quien recibirá directa y exclusivamente de las unidades administrativas los documentos cuya utilidad inmediata ha concluido.
- b. Será responsabilidad de la unidades administrativas detectar y promover la transferencia inmediata de los materiales susceptibles de ser dados de baja en su propio archivo de trámite, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la dependencia en materia de análisis de trámite y disposición documental.

- c. Toda transferencia de documentación semiactiva al Archivo de concentración de la dependencia, deberá ser correctamente preparada y organizada; será elaborada con la responsabilidad de la unidad que transfiera la documentación con un inventario preciso de los documentos concentrados, misma que deberá ser revisada y validada por la propia instancia receptora.
- d. Los responsables de archivo de trámite de cada área administrativa, llevarán un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen, por su parte, el responsable del archivo de concentración establecerá el registro central de los movimientos, alimentando la base de datos.
- e. El archivo de concentración mantendrá a disposición de las áreas administrativas de la dependencia los documentos que se encuentran bajo su custodia para su consulta en el curso de las gestiones institucionales.

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

No	Actividad	Responsable	Método o Herramienta
1	Analizará la documentación cuya utilidad inmediata haya concluido o que el periodo de vigencia en el archivo de trámite haya finalizado.	Responsable de archivo de trámite	Catálogo de disposición documental
2	Valorará y seleccionará con la autorización del jefe de área los documentos y expedientes de las series documentales, para realizar las transferencias primarias, en su momento, al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Responsable de archivo de trámite	Catálogo de disposición documental
3	Eliminará la documentación carente de valor (expurgo) y que no se identifique como anexo de documentos oficiales, como la publicidad, los folletos, los periódicos, la propaganda o cualquier otro material documental similar.	Responsable de archivo de trámite	Expediente
4	Integrará cada expediente en el folder estandarizado y normalizado de la Institución, sin clips, grapas y copias.	Responsable de archivo de trámite	Expediente
5	Los documentos serán foliados. El primer folio corresponderá al documento que inició el	Responsable	

	expediente, y el último folio al documento que cerro el expediente.	de archivo de trámite	Expediente
6	Los expedientes no deberán rebasar los 10 centímetros de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil; de rebasarlo, se abrirán legajos en forma progresiva, señalando esta situación en la carátula.	Responsable de archivo de trámite	Expediente (legajos)
7	Se llenará el formato de inventario	Responsable de archivo de trámite	Inventario
8	Se acomodarán en cajas para archivo los expedientes	Responsable de archivo de trámite	Cajas con expedientes
9	Se hará entrega de la transferencia documental con Oficio firmado por el jefe de área e inventario, al responsable del archivo de concentración.	Responsable de archivo de trámite	Oficio e inventario de la transferencia
10	El responsable del archivo de concentración revisa y firma de recibido	Responsable del archivo de concentración	Acuse

3.7.1 Implementación

Después de haber conformado la Guía, se presentó ante las autoridades de la dependencia para su visto bueno y aprobación. Posteriormente, se llevaron a cabo talleres dirigidos a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa y personal en general que estuviera interesado en el tema.

El objetivo principal del taller era dar a conocer la Guía e ir revisando en conjunto los elementos que la conforman y paso a paso los procesos, así como también para aclarar dudas, se entregaron los instructivos para la realización del llenado del folder-portada y el formato de inventario. Se conformaron grupos de trabajo por

cada área administrativa y así comenzó la tarea. Se hizo una calendarización para cuestiones de revisión de tareas y entregas de inventarios.

3.7.2 Evaluación

La forma en que se evalúan las actividades en tema de archivos en la administración pública gubernamental va en dos sentidos; el primero, es el que se ha dado desde que apareció al Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley de Archivos, los lineamientos y demás normatividad y que aun siendo dictado por estas leyes no se cumplía ni medianamente, es decir, muy pocas dependencias contaban con los instrumentos de control archivístico validados por el Archivo General de la Nación; el segundo, que se dio a partir de la nueva administración de este sexenio en las Bases de colaboración, suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno [PGCM] 2013 – 2018 en materia de archivos.

Aquí se establecen los siguientes compromisos:

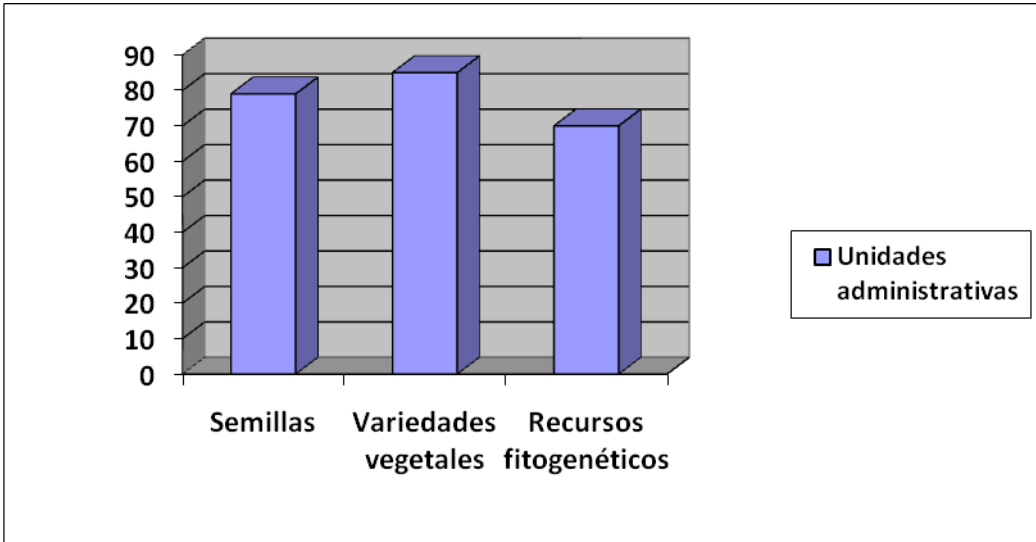
1. Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación, localización expedita de los archivos administrativos, mediante Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios y Guía simple.
2. Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del Sistema Institucional de Archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad; así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.

En este sentido, las dependencias del gobierno federal se han visto obligadas a dar cumplimiento, por lo que trimestralmente se envía a la Secretaría de la Función Pública mediante el Órgano Interno de Control el Informe de resultados y avances.

La puesta en marcha de la Guía en el trabajo que implica el tema de los archivos ha sido de gran utilidad para el cumplimiento del SNICS en el ordenamiento del PGCM.

3.7.3 Resultados

A continuación se presentan unas gráficas donde se puede apreciar el avance de los trabajos en el archivo de trámite de las unidades administrativas sustantivas.



Gráfica con porcentaje de avances

Como se puede observar el porcentaje es bastante considerable, tomando en cuenta el poco personal que se tiene por cada una de las unidades administrativas para la realización de esta tarea.

Conclusiones

En síntesis, como se ha podido observar en el desarrollo de este informe, la utilidad que ha tenido la creación y puesta en marcha de la Guía práctica para la organización de los archivos de trámite, es clara, el rezago de documentación a la fecha es casi nula y los avances son tangibles, cada vez es más recurrente las transferencias primarias que realizan los archivos de trámite al archivo de concentración y eso no fuera posible sin una organización ya que se han homologado los procesos; la Guía sin duda es un apoyo fundamental para el personal que realiza estas tareas.

No podemos dejar de mencionar la importancia que tienen otros elementos para poder operar con mayor holgura en estos menesteres archivísticos.

En este sentido, la capacitación es primordial ya que eleva las competencias y el personal se siente motivado, es importante que la capacitación esté alineada al perfil ya que es vital para las actividades que desarrolla y creo que lo primero sería sensibilizar a las autoridades para después dar el siguiente paso y así sucesivamente.

Otro aspecto importante es que se asigne presupuesto, sin recurso muy difícilmente que los archivos gubernamentales podrán realizar sus actividades y dar cumplimiento con lo que dispone la normatividad y lo más grave es no tener la información disponible para la consulta del ciudadano, ya que sin presupuesto no se contaría con infraestructura, capital humano y capacitación.

Finalmente y retomando el punto que es la base de este informe, es elemental que las entidades o dependencias elaboren documentos de apoyo (guías o manuales de procedimientos) para el buen funcionamiento de sus archivos, y aquí no se

descubrió el hilo negro, existen manuales de procedimientos para la organización de los archivos de las dependencias de gobierno, sin embargo, creo que hay que adecuarlo al contexto de la institución, un manual de procedimientos no puede aplicar para todas las dependencias por igual, cada una tiene sus variaciones y características propias, en este caso así se hizo y se elaboró la Guía práctica para la organización de los archivos de trámite esto ha permitido agilizar el cumplimiento de las atribuciones del SNICS y el buen funcionamiento de cada una de las unidades sustantivas, por lo tanto se puede recuperar la información casi inmediatamente.

Glosario

Acceso. Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos.

Acervo. Totalidad de documentos que custodia un archivo.

Administración de documentos. Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo. Es uno o más conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información.

Archivo de concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, 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 cada unidad administrativa.

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

Baja documental. Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental. Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo.

Ciclo vital del documento. Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades determinadas por sus valores y uso.

Clasificación. Es la acción de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos.

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

Custodia. Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso de los documentos.

Descripción archivística. Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Documento. Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de sus actividades.

Documentación activa. Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documentación histórica. Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación semiactiva. Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento de archivo. Es el que registra un hecho o un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades o actividades de las dependencias y entidades.

Entidad. Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio que actúa con plena autonomía.

Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Guía simple de archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Instrumento de descripción. Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencias realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Organización. Es el proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo, mediante la asignación de un lugar definitivo del

conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que representa la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.

Sección. Se llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.

Serie. Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (secundaria).

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

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

Obras consultadas

Alday García, A. (2007). *Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal*. México: AGN.

Alberch, Fugueras, R. (2013). *Archivos. Entender el pasado, construir el futuro*. Barcelona: UOC, 27-28.

Bautier, R.H. (1985). *La misión de los archivos y las tareas de los archivistas*. París: UNESCO, 1.

Cruz Mundet, J.; Díez Carrera, C. (2011). *Diccionario de Archivística (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, gallego y euskera)*. Madrid: Alianza Editorial.

Eco, U. (2003). *Cómo se hace una tesis*. Barcelona: Gedisa, 233.

García Hernández, O. (2000). *Organización de archivos I: guía de autoaprendizaje*. México: SEP.

Giraldo Lopera, M., (2009). *Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa*. Revista Interamericana de Bibliotecología, Enero-Junio, 31-45.

Heredia, A. (1995). *Archivística general: Teoría y práctica*. España: Diputación Provincial de Sevilla, 89.

Introducción a la organización de archivos. Recuperado el 2 de noviembre de 2015 de: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_1.pdf

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. Recuperado el 2 de noviembre de 2015 de: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>

Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivo. Recuperado el 5 de noviembre de 2015 de: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_guia%20simple_a_bril06.pdf

Islas Pérez, M. (2003). *La archivística en México*. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 285.

La Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, (2004). México: Secretaría de Relaciones Exteriores, 29.

Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.

Lineamientos generales para la organización y descripción de los archivos de las dependencia o entidades de la administración pública federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Núñez Fernández, E. (1999) *Organización y Gestión de archivos*. España: Trea, 242-254.

Ramírez De León, J. (2011). *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos: archivos de trámite, de concentración e históricos*. México: IFAI, 77.

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012. Recuperado el 3 de noviembre de 2015, de: <http://snics.sagarpa.gob.mx/somos/Paginas/marco-juridico.aspx>

Sabés Turmo, F., (2008). *Los documentos y archivos. Una necesaria revisión histórica para afrontar el reto de la e-administración pública*. Enl@ce: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, mayo-agosto, 31-45.

Schellenberg, T. (1987). *Archivos modernos: principios y técnicas*. México: AGN, 44.

Walne, P. (1985). *Moderna de Archivos y el prontuario*. París: Unesco, 1-2.

ANEXOS

I. Cuadro General de Clasificación Archivística

SECCIONES COMUNES

CODIGO	SECCION Y SERIES
1C	LEGISLACIÓN
1C.1	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN
1C.3	LEYES
1C.4	CÓDIGOS
1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES
1C.6	DECRETOS
1C.7	REGLAMENTOS
1C.8	ACUERDOS GENERALES
1C.9	CIRCULARES
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)
1C.11	RESOLUCIONES
1C.12	COMPILACIONES JURÍDICAS
1C.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)
1C.14	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
1C.15	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA
2C.3	INFORMES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
2C.5	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA
2C.6	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2C.7	ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORÍAS
2C.8	ESTUDIOS, DICTÁMENES Y E INFORMES
2C.9	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
2C.10	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
2C.11	AMPAROS
2C.12	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
2C.13	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS
2C.14	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS
2C.15	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS
2C.16	NOTIFICACIONES
2C.17	INCONFORMIDADES Y PETICIONES
2C.18	DELITOS Y FALLAS
2C.19	DERECHOS HUMANOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN

3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3C.3	INFORMES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3C.4	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN
3C.5	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
3C.7	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES
3C.8	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.9	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
3C.10	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
3C.11	INFORMES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
3C.12	DICTAMEN TÉCNICA DE ESTRUCTURAS
3C.13	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3C.14	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
3C.14.1	CARTA COMPROMISO INTERNA (CCI)
3C.14.2	CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO (CCC)
3C.15	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
3C.16	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3C.17	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES
3C.18	DESCENTRALIZACIÓN
3C.19	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C.20	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO
3C.21	INFORMES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C.22	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C.23	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
4C	RECURSOS HUMANOS
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.3	INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.4	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4C.5	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS
4C.6	NOMINA
4C.6.1	Pago de personal
4C.6.2	Impuesto sobre nómina
4C.7	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
4C.8	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL
4C.9	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
4C.10	CONTROL DISCIPLINARIO
4C.11	DESCUENTOS
4C.12	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
4C.13	EVALUACIONES Y PROMOCIONES
4C.14	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
4C.15	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO
4C.16	FILIACIONES AL ISSSTE
4C.17	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)
4C.18	JUBILACIONES Y PENSIONES
4C.19	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO
4C.20	BECAS

4C.21	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)
4C.22	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
4C.23	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.24	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.25	CURRICULA DE PERSONAL
4C.26	CENSO DE PERSONAL
4C.27	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
4C.28	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES
4C.29	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
5C	RECURSOS FINANCIEROS:
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.3	INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
5C.4	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5C.5	INGRESOS
5C.6	LIBROS CONTABLES
5C.7	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)
5C.8	VALORES FINANCIEROS
5C.9	APORTACIONES A CAPITAL
5C.10	EMPRÉSTITOS
5C.11	FINANCIAMIENTO EXTERNO
5C.12	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO
5C.13	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
5C.14	CRÉDITOS CONCEDIDOS
5C.15	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
5C.16	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
5C.17	AMPLIACIONES PRESUPUESTO
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS
5C.19	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS
5C.20	PÓLIZAS DE DIARIO
5C.21	COMPRAS DIRECTAS
5C.22	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS
5C.23	CONTROL DE CHEQUES
5C.24	CONCILIACIONES
5C.25	ESTADOS FINANCIEROS
5C.26	AUXILIARES DE CUENTAS
5C.27	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
5C.28	FONDO ROTATORIO
5C.29	PAGO DE DERECHOS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA:
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.3	INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
6C.4	LICITACIONES
6C.5	ADQUISICIONES
6C.6	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS

6C.7	CONTRATOS
6C.8	SEGUROS Y FIANZAS
6C.9	INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
6C.10	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PUBLICA
6C.11	BITÁCORAS DE OBRA PUBLICA
6C.12	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO
6C.13	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PUBLICA Y SERVICIOS
6C.14	ASESORIA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PUBLICA
6C.15	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
6C.16	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
6C.17	ARRENDAMIENTOS
6C.18	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
6C.19	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C.19.1	Muebles
6C.18.2	Inmuebles
6C.20	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
6C.21	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
6C.22	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS
6C.23	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES
6C.24	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
6C.25	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6C.26	COMITÉ DE OBRA PUBLICA
6C.27	COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
7C	SERVICIOS GENERALES:
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES
7C.3	INFORMES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C.4	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)*
7C.5	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS
7C.6	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
7C.7	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN
7C.8	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN
7C.9	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN
7C.10	SERVICIO POSTAL
7C.11	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO*
7C.13	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO*
7C.14	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C.15	VALES DE COMBUSTIBLE
7C.16	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS
7C.17	PROTECCIÓN CIVIL
	*SI CONTIENEN COMBROBACIONES DE EGRESOS, TIENEN VALOR CONTABLE Y VIGENCIA GENERAL.
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN:
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
8C.3	INFORMES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.4	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

8C.6	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA
8C.7	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ
8C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA
8C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA
8C.10	DESARROLLO INFORMÁTICO
8C.11	SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C.12	DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.13	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
8C.14	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO
8C.15	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.16	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
8C.17.1	ARCHIVOS DE TRÁMITE
8C.17.2	TRANSFERENCIA PRIMARIA
8C.17.3	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
8C.17.4	TRANSFERENCIA SECUNDARIA
8C.17.5	ARCHIVO HISTÓRICO
8C.17.6	BAJA DOCUMENTAL
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA
8C.19.1	CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS
8C.19.2	PRÉSTAMOS
8C.19.3	INVENTARIO
8C.19.4	DONACIONES
8C.20	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
8C.21	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS
8C.22	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL:
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS
9C.1.1	ORGANIZACIONES CAMPESINAS
9C.1.2	COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL
9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PUBLICAS
9C.12.1	INFORMACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL
9C.13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
9C.15	ACTOS Y EVENTOS NO OFICIALES
9C.16	REGISTRO DE AUDIENCIAS PUBLICAS

9C.17	INVITACIONES Y FELICITACIONES
9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS:
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
10C.3	INFORMES EN MATERIA DE CONTROL DE AUDITORÍA
10C.4	AUDITORIA
10C.5	VISITADURIAS
10C.6	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS
10C.7	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y/O RECOMENDACIONES
10C.8	PARTICIPANTES EN COMITES
10C.9	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
10C.10	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS
10C.11	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES
10C.12	RESPONSALIDADES
10C.13	INCONFORMIDADES
10C.14	INHABILITACIONES
10C.15	DECLARACIONES PATRIMONIALES
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE POLÍTICAS
11C.6	INFORMES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.7	INFORMES EN MATERIA DE PLANEACIÓN
11C.8	INFORMES EN MATERIA DE POLÍTICAS
11C.9	PLANES NACIONALES
11C.10	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO
11C.11	PROGRAMAS DE ACCIÓN
11C.11.1	PROGRAMAS INSTITUCIONALES
11C.12	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA
11C.13	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11C.14	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11C.15	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11C.16	DESARROLLO DE ENCUESTAS
11C.17	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)
11C.18	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN
11C.19	INFORME ANUAL DE LABORES
11C.20	INFORME DE EJECUCIÓN
11C.21	INFORME DE GOBIERNO
11C.22	INDICADORES
11C.23	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
11C.24	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN
11C.25	MODELOS DE ORGANIZACIÓN
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.1.1	TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
12C.4	INFORMES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
12C.5	INFORMES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.6	UNIDADES DE ENLACE
12C.7	COMITÉ DE INFORMACIÓN
12C.8	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.9	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.10	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C.11	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
12C.12	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
12C.13	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIONES SUSTANTIVAS

CODIGO	SECCIONES, SERIES y SUBSERIES
1S	CONTROL DE CALIDAD DE SEMILLAS
1S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SEMILLAS
1S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SEMILLAS
1S.3	INFORMES EN MATERIA DE SEMILLAS
1S.3.1	INFORME ANUAL
1S.3.2	PROGRAMA DE HABILITAMIENTO
1S.4	ORGANOS COLEGIADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE SEMILLAS
1S.4.1	ISTA
1S.4.2	OCDE
1S.4.3	GRUPO DE TRABAJO DE SEMILLAS Y DESCRIPTORES VARIETALES
1S.5	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CULTIVOS
1S.6	CERTIFICACIÓN
1S.6.1	DIRECTORIO DE PRODUCTORES, OBTENTORES Y COMERCIALIZADORES DE SEMILLAS
1S.6.2	INFORME MENSUAL DE SEMILLAS CERTIFICADAS
1S.6.3	ETIQUETAS SNICS
1S.6.4	CONSULTA EN MATERIA DE SEMILLAS
1S.6.5	CERTIFICADO DE ORIGEN PARA EXPORTACIÓN
1S.6.6	CATÁLOGO DE MANTENEDORES
1S.6.7	CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CATEGORÍA
1S.7	LABORATORIO DE SEMILLAS
1S.7.1	INFORMES DE RESULTADOS
1S.8.	BIOSEGURIDAD
1S.8.1	COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO EN OGM'S
1S.8.2	COMITÉ TÉCNICO DE REGULADORES (GT-RED)
1S.8.3	GRUPO TÉCNICO DE LLP (GT-LLP)
1S.8.4	NABI
1S.8.5	SUBCOMITÉ DE BIOSEGURIDAD, PRODUCTOS ORGÁNICOS Y PRODUCTOS BIOENERGÉTICOS
1S.8.6	DISPOSICIONES EN MATERIA DE BIOSEGURIDAD
2S	VARIETADES VEGETALES
2S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE VARIETADES VEGETALES
2S.2	INFORMES EN MATERIA DE VARIETADES VEGETALES

2S.3	ORGANOS COLEGIADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE VARIEDADES VEGETALES
2S.4	CATÁLOGO NACIONAL DE VARIEDADES VEGETALES
2S.5	PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE OBTENTOR
2S.5.1	GACETA OFICIAL DE LOS DERECHOS DE OBTENTOR Y VARIEDADES VEGETALES
2S.5.2	TÍTULOS DE OBTENTOR
2S.5.3	VERIFICACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE OBTENTOR
2S.6	GRUPOS DE APOYO TÉCNICO
2S.7	ACUERDOS DE COOPERACIÓN
2S.8	PROTOCOLOS TÉCNICOS
2S.8.1	GUÍAS TÉCNICAS
2S.8.2	MANUALES GRÁFICOS
3S	RECURSOS FITOGENÉTICOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA
3S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FITOGENÉTICOS
3S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FITOGENÉTICOS
3S.3	INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS FITOGENÉTICOS
3S.4	ORGANOS COLEGIADOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE RECURSOS FITOGENÉTICOS
3S.5	MANEJO, USO Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS FITOGENÉTICOS (REDES)
3S.6	CENTROS DE CONSERVACIÓN
3S.7	ACCESO A LOS RECURSOS FITOGENÉTICOS
3S.7.1	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
3S.7.2	ACUERDOS DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES (ATM)

II. Instructivos para llenado de folder e inventario

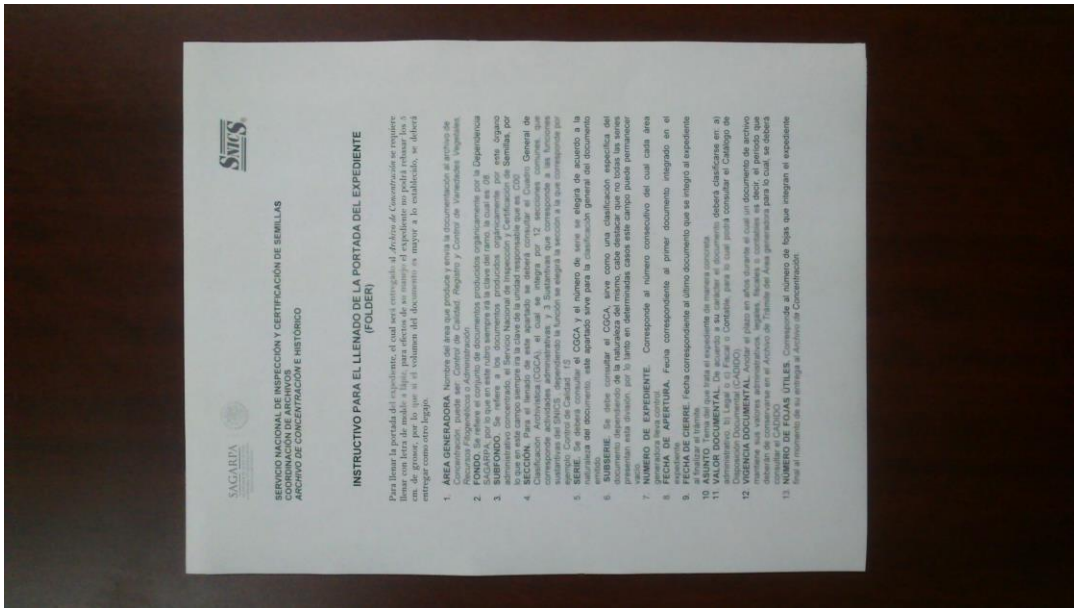


Foto 1. Instructivo para llenado del folder

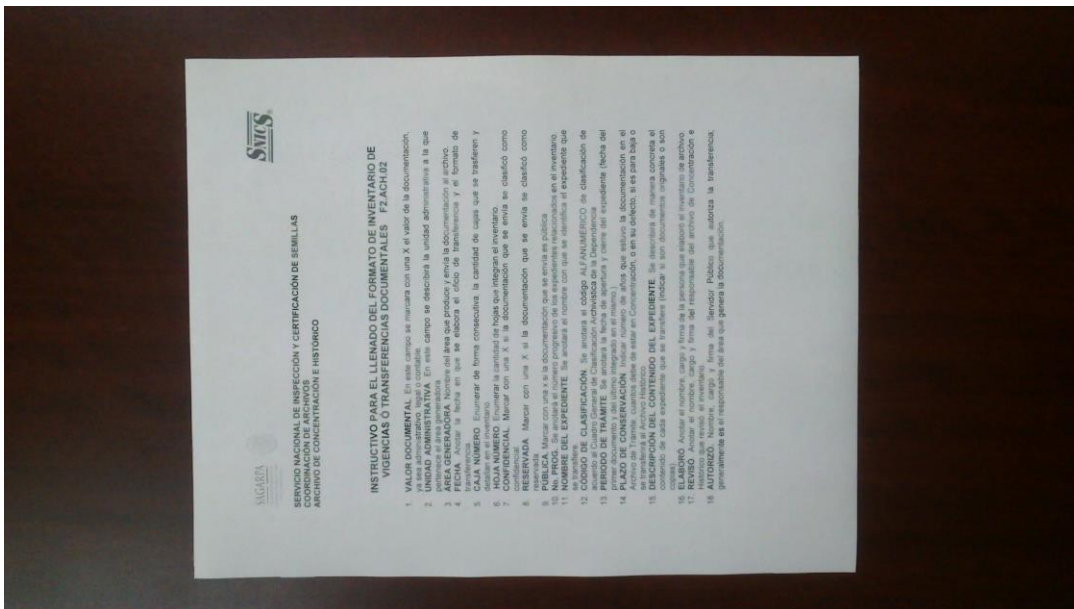


Foto 2. Instructivo para el llenado de inventario

III. Inventario

No.	Nombre del expediente	Clase de Expediente	Período de Trámite	Conservación (A, B, C, etc.)	Descripción del Contenido del Expediente	
1	Examen DHE para una variedad de Aguacate, con referencia "S-2012"	25.6	2012-2015	3	10	Documento CPVO-SNICS, Examen DHE de una variedad de Aguacate (Prensa Millon referencia del abridor 2-20-8) y Referencia de la CPVO 20034802, contiene documentos originales y copia.
2	Examen DHE para una variedad de Aguacate, con referencia "S-2015"	25.6	2015-2015	3	10	Documento CPVO-SNICS, Examen DHE de una variedad de Aguacate (Prensa Millon referencia del abridor 4-0) y Referencia de la CPVO 20035884, contiene documentos originales y copia.
3	Examen DHE para una variedad de Aguacate, con referencia "S-2016"	25.6	2016-2016	3	10	Documento CPVO-SNICS, Examen DHE de una variedad de Aguacate (Prensa Millon referencia del abridor 2016) y Referencia de la CPVO 20045736, contiene documentos originales y copia.
4	Examen DHE para una variedad de Aguacate, con referencia "S-2016"	25.6	2016-2016	3	10	Documento CPVO-SNICS, Examen DHE de una variedad de Aguacate (Prensa Millon referencia del abridor CARMEN) y Referencia de la CPVO 20045825, contiene documentos originales y copia.
5	Examen DHE para una variedad de Aguacate, con referencia "S-2017"	25.6	2017-2017	3	10	Documento CPVO-SNICS, Examen DHE de una variedad de Aguacate (Prensa Millon referencia del abridor 20-3-1-10) y Referencia de la CPVO 20045702, contiene documentos originales y copia.
6	Examen DHE para una variedad de Aguacate, con referencia "S-2017"	25.6	2017-2017	3	10	Documento CPVO-SNICS, Examen DHE de una variedad de Aguacate (Prensa Millon referencia del abridor PPA) y Referencia de la CPVO 20045807, contiene documentos originales y copia.
7	Examen DHE para una variedad de Aguacate, con referencia "S-2017"	25.6	2017-2017	3	10	Documento CPVO-SNICS, Examen DHE de una variedad de Aguacate (Prensa Millon referencia del abridor PPA) y Referencia de la CPVO 20045878, contiene documentos originales y copia.
8	Examen DHE para una variedad de Aguacate, con referencia "S-2017"	25.6	2017-2017	3	10	Documento CPVO-SNICS, Examen DHE de una variedad de Aguacate (Prensa Millon referencia del abridor PPA) y Referencia de la CPVO 20045878, contiene documentos originales y copia.

Foto 3. Inventario general

IV. Portada-expediente

Sección _____ Serie _____ Subserie _____ Núm. Expediente _____

Unidad Administrativa **SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS**

Área Generadora _____

Fondo _____ Subfondo _____ Sección _____ Serie _____ Subserie _____

Número de Expediente _____

Fecha de Apertura _____ Fecha de Cierre _____

Asunto _____

Valor Documental _____ Vigencia Documental _____

Número de Hojas Útiles _____ Número de Legajos _____

CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN

Pública _____ Reservada _____ Confidencial _____

Fecha de Clasificación _____

Fundamento Legal _____

Período de Reserva _____ Fecha de Desclasificación _____

Ampliación del Período de Reserva Si _____ No _____ Número de años _____

Fecha de desclasificación _____

Nombre y Firma del Responsable del Área Generadora del Expediente _____

Nombre y Firma del Responsable de la Clasificación de la Información _____

SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESQUERÍA Y ALIMENTACIÓN

Foto 4. Portada del expediente

V. Oficio de transferencia primaria

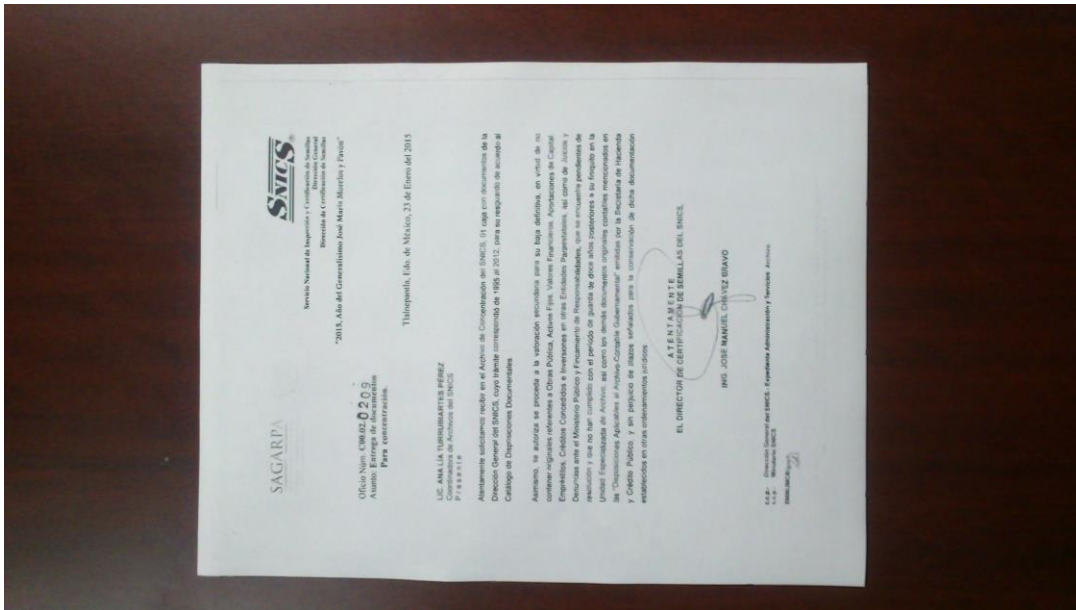


Foto 5. Oficio de transferencia primaria

VI. Oficio de envío al AGN de la actualización del Catálogo de disposición documental

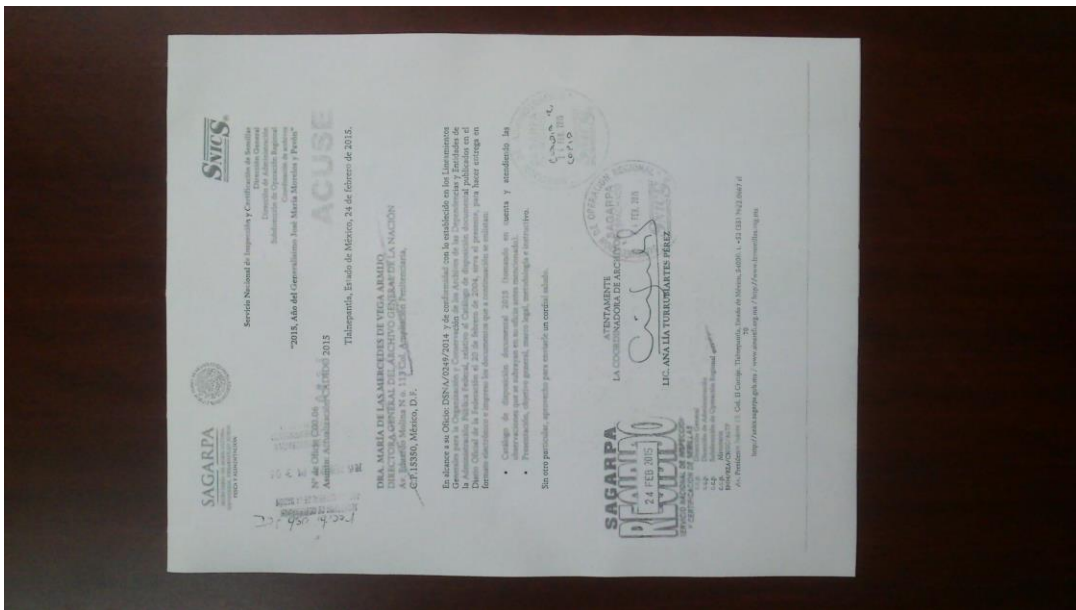


Foto 6. Oficio de actualización del Catálogo de disposición documental