



SAGARPA

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

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de
Semillas (SNICS)**

Febrero 2017

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Servicio Nacional de Inspección y
Certificación de Semillas (SNICS)

I. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, encargado de normar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Semillas, Variedades Vegetales y Recursos Fitogenéticos.

En coordinación con diversos organismos públicos y privados, instituciones de investigación y agricultores, las tres acciones estratégicas del SNICS contribuyen a salvaguardar y aumentar la producción y calidad de los productos agrícolas desde su origen: la semilla.

Son 3 sus actividades principales:

1. Verificar y certificar el origen y la calidad de las semillas.
2. Proteger legalmente los derechos de quien obtiene nuevas variedades de plantas, a través de un derecho de obtentor.
3. Coordinar acciones en materia de recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura.

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page]



**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Servicio Nacional de Inspección y
Certificación de Semillas (SNICS)**

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.

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, al artículo 12 de su Reglamento, a los numerales Sexto a al Décimo séptimo de los *LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, la Dirección de Certificación de Semillas a través de la Coordinación de Archivos y, con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del SNICS, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del SNICS.

En este orden de ideas, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

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

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: *Am*
 - Middle right: *Handwritten signature*
 - Bottom right: *Handwritten signature*
 - Far right: *Handwritten signature*

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Servicio Nacional de Inspección y
Certificación de Semillas (SNICS)**

II. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del SNICS las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.



Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Servicio Nacional de Inspección y
Certificación de Semillas (SNICS)

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Archivos
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
6. Reglamento Interior de la SAGARPA
7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos
8. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

1. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16/03/2016
2. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
3. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
4. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Servicio Nacional de Inspección y
Certificación de Semillas (SNICS)**

5. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
6. Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
7. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
8. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
9. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
10. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
11. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
12. Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
13. Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.



**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Servicio Nacional de Inspección y
Certificación de Semillas (SNICS)**

14. Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos. D
15. Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
16. Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN. E
17. Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental. M
18. Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
19. Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
20. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
21. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación. f r r p



V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del SNICS.

Primera etapa. Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro):

	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Identificación de los procesos sustantivos de cada unidad administrativa	Árbol de procesos debidamente firmado por los responsables de las Unidades Administrativas
2	Reunión con los responsables de Archivo de trámite para indicar las directrices de la validación.	Lista de asistencia de la Reunión. Minuta
3	Solicitud de incorporación de las Series y Subseries de cada unidad administrativa	Validación de las Series y Subseries, así como el fundamento jurídico de cada una.
4	Validación de las Series y Subseries por cada Unidad Administrativa	Correos electrónicos de validación.



5	Reunión con el Grupo Interdisciplinario con el propósito de presentar los trabajos realizados por los Responsables del Archivo de Trámite.	Lista de asistencia de la Reunión. Minuta
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Segunda etapa. Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas. Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por representantes de las siguientes áreas: Dirección de Certificación de Semillas, Dirección de Variedades Vegetales, Dirección de Recursos Fitogenéticos, Dirección de Administración, Subdirección Jurídica y Subdirección del Sistema de Información de Semillas, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de todas las series documentales que conforman el Catálogo.

	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Reunión con los responsables de Archivo de trámite para indicar las directrices de lo que debe contener las Fichas Técnicas.	Lista de asistencia de la Reunión. Minuta
2	Presentación de avances de las Fichas Técnicas	Correos electrónicos con envío de la información
3	Reunión con el Grupo Interdisciplinario con el propósito de presentar los trabajos realizados por los Responsables del Archivo de Trámite.	Lista de asistencia de la Reunión. Minuta
4	Envío de formato para las Fichas Técnicas	Correo electrónico
5	Recepción de las Fichas Técnicas por cada una de las unidades administrativas	Oficio y/o nota de entrega

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "RA" and other initials.
 - Middle right: "F J P" and other initials.
 - Bottom right: "RA" and other initials.



**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Servicio Nacional de Inspección y
Certificación de Semillas (SNICS)**

Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de la Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

Cuarta etapa. Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.
Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación en la 1ª sesión extraordinaria (27/02/2017)
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.

D

Am

M

Handwritten signatures and initials

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Servicio Nacional de Inspección y
Certificación de Semillas (SNICS)**

- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del SNICS.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

VI. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas del SNICS aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo del SNICS para así facilitar su comprensión y aplicación.



**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Servicio Nacional de Inspección y
Certificación de Semillas (SNICS)**

Fondo: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subfondo: Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)
Sección: 15 SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS



Código	Nivel de descripción	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones		Información	
		Valor documental		Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de Reserva	Confidencial		
		A	L	F/C	AT	AC						Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				

La información para cada serie documental se registrará en un formato que incluirá:

Contexto documental

Elementos Descripción

Sección Registrar el nombre del Órgano Administrativo Desconcentrado

- 1) **Código:** Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística
- 2) **Niveles de Descripción:** Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie

Vigencia documental

- 3) **Valor documental**
 - 3.1 **Valor Administrativo:** marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
 - 3.2 **Valor legal:** marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
 - 3.3 **Valor fiscal:** marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.
- 4) **Plazos de conservación**

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "M. M. M." and "M. M. M." with a large signature.
 - Middle right: "M. M. M." with a large signature.
 - Bottom right: "M. M. M." with a large signature.



**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Servicio Nacional de Inspección y
Certificación de Semillas (SNICS)**

- 4.1 **AT** Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
- 4.2 **AC** Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
- 4.3 **Total** Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC)

Técnicas de selección

- 5) **Eliminación** Marcar con una X si corresponde.
- 6) **Conservación** Marcar con una X si corresponde.
- 7) **Muestreo** Marcar con una X si corresponde.
- 8) **Observaciones:** Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.
- 9) **Periodo de Reserva:** Indicar con número los años de reserva, si es el caso. Periodos adicionales (ver capítulo III, fracción decimotava de la Conservación de archivos en Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF/02/2004)
- 10) **Confidencial:** Marcar con una X si corresponde

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS). Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro.

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Servicio Nacional de Inspección y
Certificación de Semillas (SNICS)**

Imagen 1

Código Clasificador: 8C.16.1/2015

Formulario de registro documental con el logo de SNICS y campos para: Unidad Administrativa, Fecha, Número de expediente, Valor documental, Vigencia documental, Caracter de la información, Fecha de clasificación, Fundamento legal, Período de reserva, Fecha de desclasificación, Ampliación del período de reserva, y campos para firmas y fechas de los responsables.

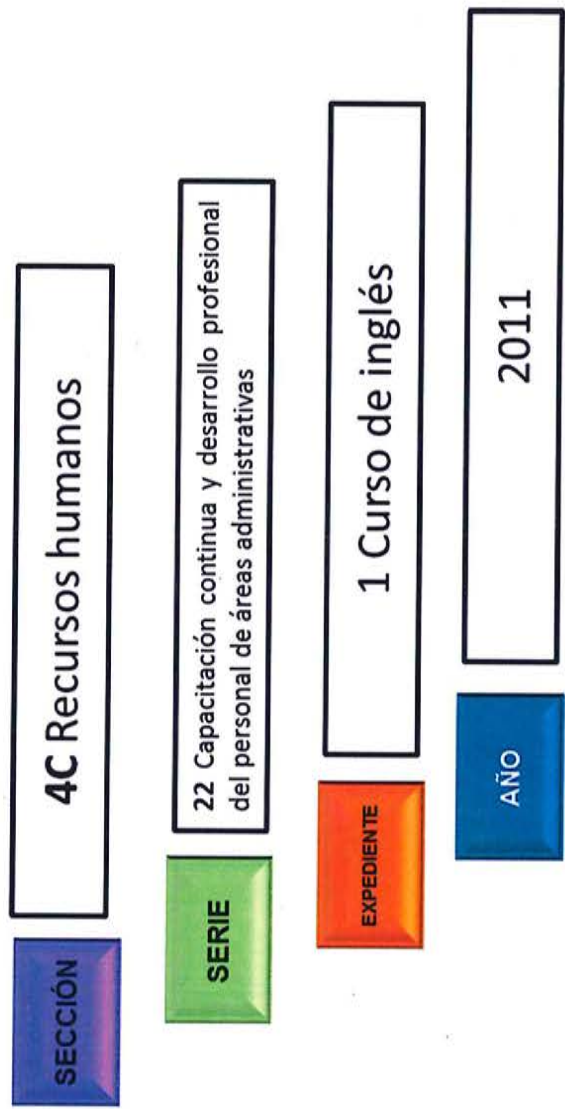
Código	Nivel de descripción	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de Reserva	Confidencial	
8C.16.1.	Baja Documental	A	L	F/C	AT	AC	Tota				X			
		X			X años		X años	X años						

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'Xim' and a signature.



Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Servicio Nacional de Inspección y
Certificación de Semillas (SNICS)

4C.22/1/2011



En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Servicio Nacional de Inspección y
Certificación de Semillas (SNICS)

VII. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES

Anexo 1. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS.

Anexo 2. FICHAS TÉCNICAS DE LAS SERIES Y SUBSERIES DEL CATALOGO.

Anexo 3. ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS.



C. DALIA NOYOLA ISGLEAS
COORDINADO DE ARCHIVOS EN EL SNICS