

ACTA DE LA SEGUNDA REUNIÓN DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

En la Ciudad de México, siendo las 11:09 horas del día 17 de junio de 2024, se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) del año 2024, en adelante GIVD, mediante videoconferencia en la plataforma de Google Meet, a través del enlace <https://meet.google.com/occ-nshx-jff>. Por lo anterior se procede a levantar el Acta correspondiente. Participan en la sesión: **Lcda. Jazmín Elorza Cuéllar**, Directora de Diseminación y Coordinadora de Archivos del SIAP; **Lcda. Ana Laura Sánchez Acosta**, Encargada de Despacho de la Unidad de Asuntos Jurídicos; **Lcda. Jazmín Ramírez Guzmán**, Directora de Eficiencia Administrativa, Unidad de Transparencia y Planeación y/o Mejora Continua; **Mtro. Andrés Isaac Ruiz Arias**, Director de Tecnologías de la Información; **Mtra. Jessica Berenice Penilla Cortés**, Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Agricultura y Desarrollo Rural; **C. María Estela Acevedo Castillo**, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección en Jefe; **Lcda. Lourdes Serna Acosta**, miembro suplente de la Dirección de Integración, Procesamiento y Validación; **Lcda. Leticia Cruz Maldonado**, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Eficiencia Administrativa; **C. María Eugenia Aguilar Gómez**, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Diseminación; **C. Jennyfer Betzabel Rivas Cedillo**, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Tecnologías de la Información; **Lcda. Carolina Maldonado Escalera**, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos. -----

-----**Desarrollo de la Sesión y Acuerdos**-----

La **Lcda. Jazmín Elorza Cuéllar**, procedió a verificar y registrar la lista de asistencia, cerciorándose de la presencia remota de 11 integrantes del GIVD, por lo cual existe quórum legal para realizar la Segunda Sesión Ordinaria, de acuerdo al inciso décimo segundo, capítulo IV de la Reglas de Operación del GIVD del SIAP.-----

La Coordinadora de Archivos, **Lcda. Jazmín Elorza Cuéllar**, indicó a los integrantes del GIVD, que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos se realizó la convocatoria a la segunda reunión del GIVD, así como la orden del día previó envío de la misma en la convocatoria. Siendo de conformidad con el contexto siguiente:

- I. Registro de asistencia
- II. Declaración de quórum legal
- III. Respuesta a las observaciones del AGN para solicitud de baja documental del ejercicio fiscal 2023
- IV. SICOF (Sistema de Control de Oficios)
- V. Donación de papel sesto a CONALITEG
- VI. Promover bajas documentales
- VII. Clausura de la sesión



Al no existir alguna observación de la Orden del Día, la Lcda. Jazmín Elorza Cuéllar, procedió a informar al GIVD, que mediante oficio G00.05.-052-2024, de fecha 16 de febrero de 2024, se solventaron las observaciones emitidas por el AGN mediante el oficio DDAN/SDD/2631/2023 a la solicitud de baja documental 1/2023. Asimismo, indica que no se ha recibido repuesta por parte del AGN al oficio en comento. El artículo 20 de los Lineamientos para que Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivo, establece que, a partir de que el expediente de la solicitud se encuentre debidamente integrado. La Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional contará con un plazo de 3 meses para dar respuesta en la petición.

La Lcda. Jazmín Elorza Cuéllar, menciona que el artículo 45 de la Ley General de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados en gestión documental, y en atención a la recomendación por parte del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Agricultura en la primera reunión del GIVD. Al respecto, el SIAP realizó los siguientes trabajos:

- Con No. De Oficio G00.-0046-2024, la Directora en Jefe solicito a las Unidades Administrativas implementar el Sistema de Control de Oficios (SICOF), por lo cual el 22 de febrero se llevó a cabo una reunión de capacitación básica por parte de la DTI, a la cual asistieron directores y RAT.
El 1 de marzo de 2024, se implementó en todas las Unidades Administrativas, el Sistema de Control de Oficios (SICOF) versión uno, el cual lleva en operación tres años aproximadamente y que en su segunda etapa (en desarrollo), contemplará un control de gestión, así como un Registro del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

A continuación, se presenta el proceso de donación de papel cesto a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG). Por decreto las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, donarán a título gratuito a la CONALITEG, el deshecho de papel cesto a su servicio cuando ya no sea útil. La Lcda. Jazmín Elorza Cuellar mencionó que con No. de oficio G00.05.-114-2024 de fecha 15 de abril de 2024, el SIAP traslado al Almacén Central de la Secretaría de Agricultura, la cantidad de 836 kg., contenidos en 33 cajas de papel cesto para ser integrados en la donación que la Secretaría realice a la CONALITEG.

La Lcda. Jazmín Elorza Cuellar hace de conocimiento al GIVD, que mediante Oficio circular DG/DDAN/001/2024, el AGN establece lo siguiente: para el caso de documentos de archivo o expedientes producidos anterior a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (2019) con o sin CDD validado y que la documentación no este organizada, clasificada o descrita, se aplicarán los siguientes criterios:



Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including 'a', 'me', 'Lcda. Jazmín Elorza Cuellar', and other illegible marks.



- Elaborar un formato de Nota de Valoración Genérica anterior a 2019 (Formato A) que especifique solamente la cantidad de cajas y expedientes, criterios de valoración aplicados y fundamentos/motivación que sustenten la baja documental.
- Inventario genérico por caja o por expediente de acuerdo con el nivel de organización y clasificación identificada. -----

De conformidad con lo que establece el artículo 50 de la Ley General de Archivos, y de acuerdo al Oficio circular DG/DDAN/001/2024, la Lcda. **Jazmín Elorza Cuéllar**, procedió a revisar los procesos y procedimientos institucionales, por lo cual se informa el procedimiento de baja documental:

1. El 9 de mayo el Responsable de Archivo de Concentración, con No. de Atenta nota **G00.05.-004-2024**, hizo de conocimiento a la Coordinadora de Archivos del SIAP, los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en Archivo de Concentración.
2. El 9 de mayo, la Coordinación de Archivos del SIAP notificó mediante oficio **No. G00.05.-149-2024**, a la Directora de Eficiencia Administrativa (DEA), la Lcda. Jazmín Ramírez Guzmán la documentación administrativa, que cumplió su plazo de conservación en el Archivo Concentración, se anexa el inventario de baja documental y la nota de valoración genérica anterior al 2019.
3. El 17 de mayo, el Subdirector de Administración, el Lic. Roberto Daniel Castillo Urcid y la Responsable de Archivo de Trámite la Lcda. Leticia Cruz Maldonado, con la participación del Archivo de Concentración, analizaron los expedientes físicamente para el proceso de valoración documental:
 - o Que no se dupliquen expedientes.
 - o No se incluye documentación de comprobación administrativa inmediata.
 - o El periodo comprende los expedientes propuestos para baja documental, así como el número de caja y el peso aproximado en kg.
 - o Asimismo, se identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

La **Lcda. Jazmín Elorza Cuéllar**, mencionó que la propuesta para baja documental es documentación administrativa original de 1997 a 2016, está conformada por 122 expedientes contenidas en 10 cajas, la Unidad Administrativa de la documentación es la Dirección de Eficiencia Administrativa; el área productora de los expedientes es la Subdirección de Administración y el número de baja corresponde a 1/2024, el inventario consta de 44,901 fojas, con un peso aproximado de 262.5 kilogramos en 65 metros lineales.-----

El 20 de mayo, mediante No. de Oficio **G00.07.-0412-2024**, la Dirección de Eficiencia Administrativa, a cargo de Lcda. Jazmín Ramírez Guzmán, informó a la Coordinación de Archivos del SIAP, que una vez validada la documentación, no hubo objeción para continuar con el proceso de baja documental administrativa.-----

Se procedió a emitir el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO: SIAP/GIVD/02/2024. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del SIAP, autoriza favorablemente la solicitud de baja documental.-----

La Lcda. Jazmín Elorza Cuéllar pregunta a los asistentes si están de acuerdo, para lo cual solicita



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S', 'a', 'me', and several other illegible marks.



lo manifiesten; los integrantes del GIVD indican que están a favor.-----






La **Lcda. Jazmín Elorza Cuéllar**, sugiere que de haber algún comentario o pregunta se haga saber; al no haber comentarios, se informa que ha quedado agotado el orden del día. Asimismo, conocidos los acuerdos aprobados y en virtud de no existir ningún asunto general que discernir, agradece la presencia de los miembros del GIVD y se da por concluida la Segunda Sesión del año 2024 en modalidad virtual. -----

Firmas de conformidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

<p>I. Encargada de Despacho de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p>Lcda. Ana Laura Sánchez Acosta</p>	<p>II. Unidad de Transparencia y Planeación y/o mejora continua</p>  <p>Lcda. Jazmín Ramírez Guzmán</p>
<p>III. Coordinadora de archivos y Directora de Diseminación</p>  <p>Lcda. Jazmín Elorza Cuéllar</p>	<p>IV. Dirección de Tecnologías de la información.</p>  <p>Mtro. Andrés Isaac Ruiz Arias</p>
<p>V. Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Agricultura y Desarrollo Rural</p>  <p>Mtra. Jessica Berenice Penilla Cortés</p>	<p>VI. Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección en Jefe</p>  <p>C. María Estela Acevedo Castillo</p>

me
ca
ca
me

me
ca

<p>VII. Miembro suplente de la Dirección de Integración, Procesamiento y Validación</p>  <p>Lcda. Lourdes Serna Acosta</p>	<p>VIII. Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Eficiencia Administrativa.</p>  <p>Lcda. Leticia Cruz Maldonado</p>
<p>IX. Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Diseminación</p>  <p>C. María Eugenia Aguilar Gómez</p>	<p>X. Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Tecnologías de la Información</p>  <p>C. Jennyfer Betzabel Rivas Cedillo</p>
<p>XI. Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p>Lcda. Carolina Maldonado Escalera</p>	