

---En la Ciudad de México, siendo las once horas del día trece de marzo de dos mil diecinueve, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se reúnen en la oficina que ocupa la Coordinación Jurídica de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), sita en Avenida Municipio Libre número 377, Piso 6 ala B, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310 en esta Ciudad, el Lic. Manuel Abreu Menéndez, Director Jurídico y servidor público designado como encargado temporal de la Coordinación Jurídica y de la Unidad de Transparencia; la Lic. Ana Irene Galván Sánchez, Titular del Área de Responsabilidades y servidora pública designada como suplente del Titular del Órgano Interno de Control en ASERCA y el Lic. Carlos Correa Rodríguez, Director General Adjunto y encargado temporal del despacho de la Dirección General de Administración y Finanzas, como integrantes del Comité de Transparencia de la ASERCA, así como el Lic. Gerardo Hernández García, Subdirector de Archivo General, servidor público designado como invitado permanente en este Comité, con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Transparencia.-----

Confirmada la existencia de quórum legal, y verificadas las designaciones de los miembros del Comité de Transparencia se declara el inicio de la sesión y en este momento el Lic. Manuel Abreu Menendez pone a consideración de los miembros del Comité lo siguiente: -----

Toda vez que por motivos ajenos a la Unidad de Transparencia así como a las áreas de este Sujeto Obligado, y en virtud de los trabajos de entrega recepción de la Administración Pública Federal no fue celebrada la Cuarta Sesión Ordinaria 2018 de este Colegiado, los miembros reunidos en el presente acto Acuerdan que en virtud de no haber surgido ninguna eventualidad que ameritare la integración urgente del presente Comité es procedente tener por cumplido el calendario de sesiones ordinarias 2018, y están conformes con la celebración de la presente sesión, y considerarla como la Primera Sesión Ordinaria 2019 del Comité. -----

En ese orden de ideas, y no habiendo comentarios por parte de los miembros del Comité el Lic. Manuel Abreu Menendez somete a consideración de los integrantes del Comité lo siguiente: -----

1.- Presentación y Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2019 del Comité de Transparencia en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. -----

En este acto el Lic. Manuel Abreu Menendez, pone a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, el proyecto de calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia correspondiente al año 2019, para su modificación y/o



aprobación.-----

ACUERDO CT/2019/SO.1. Discutido el proyecto propuesto, sin existir objeción alguna o propuesta de modificación, los miembros del Comité aprueban el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia para el año 2019.-----

2.- Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 para su aplicación a nivel Institucional en la ASERCA. -----

En este acto el Lic. Manuel Abreu Menendez informa a los integrantes del Comité que mediante oficio F00.1511.1/03/2019 de fecha 25 de febrero de 2019, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Lic. Gerardo Hernández García, haciendo referencia a lo establecido en los Artículos 12, fracciones I y IV de la Ley Federal de Archivos, así como el 2, fracción IV de su Reglamento, los cuales establecen, entre otras, que el responsable del Área Coordinadora de Archivos, tendrá que elaborar y presentar ante el Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, y que una vez aprobado deberá ser publicado en el sitio de internet de la institución. -----

Así, se procede a dar uso de la palabra al Lic. Gerardo Hernández, mismo que en el acto realiza la presentación del plan, señalando a los miembros del Comité que dicho documento es necesario para llevar a cabo las acciones inherentes a la administración de los archivos documentales de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios en forma institucional, considerando la organización, custodia, conservación, transferencias primarias, la disposición final mediante transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, como archivos históricos o baja documental para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), por carecer de valor archivístico y porque han dejado de ser útiles a la institución y que de conformidad con el Catálogo de disposición documental vigente, autorizado por el Archivo General de la Nación, mediante documento DV/085/18 de fecha 8 de octubre de 2018 sus valores documentales han prescrito, así como también dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 12, Frac. VI de la Ley Federal de Archivos, mismo que establece las funciones que tendrá el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, entre las que se encuentra "elaborar y presentar al Comité de Información, actualmente Comité de Transparencia, 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.-----

Las metas principales contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico son: Liberación de espacios en los archivos de concentración. Promover el desarrollo y actualización de los instrumentos de control y consulta de archivos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental,



Inventarios y Guía Simple de archivos, en términos de las disposiciones normativas y acuerdos con las instancias normativas; promover de manera reiterada el registro de los expedientes de archivos de trámite en la aplicación informática desarrollada para la Gestión de Archivos Documentales (SIADOC) en la ASERCA. Asesorar a las Unidades Administrativas de ASERCA, para llevar a cabo las transferencias documentales al Archivo de Concentración y promover acciones de capacitación en materia archivística. Mismas que se señalan en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, así como las acciones y su programación correspondiente establecida en el documento "Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019".-----

Luego entonces los miembros de este Colegiado efectuaron observaciones a la presentación del Lic. Gerardo Hernández, de las cuales se destaca lo relativo a la liberación de espacios en los archivos de concentración, promover de manera reiterada el registro de los expedientes de archivos de trámite en la aplicación informática, desarrollada para la Gestión de Archivos Documentales (SIADOC) en la ASERCA y principalmente la promoción de acciones de capacitación en materia archivística.-----

Toda vez, que los miembros del Comité de Transparencia, efectuaron la revisión al documento, y señalando que el Plan presentado a este Colegiado contempla la atención a la problemática principal de la Institución en materia de Archivos, después de haber efectuado los cambios que se consideran pertinentes por parte de la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 12, Frac. VI de la Ley Federal de Archivos, este Comité de Transparencia aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, señalando que el mismo deberá actualizarse anualmente de conformidad con la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en el momento que ésta entre en vigor de acuerdo con su artículo Primero Transitorio y exhortan al Lic. Gerardo Hernández García, para coordinar la instauración de una reunión de análisis y capacitación de las acciones en materia archivística así como para dar a conocer el documento que se aprueba en la presente a los enlaces de archivo de la ASERCA incluyendo las Direcciones Regionales.

ACUERDO CT/2019/SO1.2. Se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de conformidad con lo solicitado por el Lic. Gerardo Hernández García y se instruye a la Unidad de Transparencia a realizar acciones en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos para su implementación; por su parte se exhorta a esta última a comunicar los avances que se logren de su implementación y a presentar evidencia de su promoción con los Responsables y Enlaces de los archivos de Trámite de este sujeto obligado, así como su publicación en el portal electrónico institucional, en la siguiente Sesión Ordinaria de este Comité de Transparencia. -----

En virtud de lo expuesto, el Comité de Transparencia: -----

RESUELVE

ACUERDO CT/2019/SO.1. Los miembros del Comité aprueban el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia para el año 2019, considerando la celebración






de la presente como la Primera Sesión Ordinaria del Comité.-----

ACUERDO CT/2019/SO1.2. Se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de conformidad con lo solicitado por el Lic. Gerardo Hernández García y se instruye a la Unidad de Transparencia a realizar acciones en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos para su implementación; por su parte se exhorta a esta última a comunicar los avances que se logren de su implementación y a presentar evidencia de su promoción con los Responsables y Enlaces de los archivos de Tramite de este sujeto obligado, así como su publicación en el portal electrónico institucional, en la siguiente Sesión Ordinaria de este Comité de Transparencia. -----

Por lo que no habiendo más asuntos que tratar, firman para constancia la presente Acta los integrantes del Comité de Transparencia de la ASERCA, para los efectos legales a que haya lugar a las 12:00 horas del día de su inicio.-----

LIC. MANUEL ABREU MENÉNDEZ.

Director Jurídico y encargado temporal de la
Coordinación Jurídica y de la Unidad de Transparencia.

LIC. ANA IRENE GALVÁN SÁNCHEZ

Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en ASERCA, servidora pública designada como suplente del miembro Titular del Comité de Transparencia.

LIC. CARLOS CORREA RODRÍGUEZ.

Director General Adjunto y encargado temporal de la
Dirección General de Administración y Finanzas.

LIC. GERARDO HERNÁNDEZ GARCÍA

Subdirector de Archivo General, e invitado permanente
del Comité de Transparencia en la ASERCA



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



ASERCA
Agencia de Servicios a la
Comercialización y Desarrollo
de Mercados Agropecuarios

AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

FEBRERO DE 2019



CONTENIDO

| | Página |
|---|--------|
| MARCO DE REFERENCIA | 3 |
| JUSTIFICACIÓN | 4 |
| OBJETIVOS | 4 |
| GENERAL | 4 |
| ESPECIFICOS | 5 |
| PLANEACION | 5 |
| REQUISITOS | 5-6 |
| ALCANCE | 7 |
| ENTREGABLES | 7 |
| ACTIVIDADES | 7 |
| RECURSOS HUMANOS | 8-9 |
| RECURSOS MATERIALES | 9 |
| MARCO NORMATIVO | 9-10 |
| PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO | 11-12 |



1. MARCO DE REFERENCIA

La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA) tiene como antecedente inmediato de su creación el Decreto Presidencial mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado "Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria" de fecha 15 de abril de 1991, mismo que se encontraba adscrito a la entonces Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

Dado el objetivo principal de su creación, en 1994 se le confirió el Programa Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), cuya operación fue transferida a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en 2012.

El 31 de diciembre de 2001 fue publicada la Ley de Capitalización del PROCAMPO, mediante la cual se estableció el Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO, como mecanismo para estimular la capitalización de los beneficiarios de dicho programa.

Durante el Periodo de 2003 a 2007, ASERCA operó el Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO).

El 25 de abril de 2012, fue publicado el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA), mediante el cual ASERCA cambia de denominación, nombrándose "Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios" en sustitución de "Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria".

El 22 de diciembre de 2014, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la ASERCA, mismo que se encuentra vigente a la fecha.

Durante el periodo 1991-2018, ASERCA ha impulsado diversos programas para otorgar apoyos o incentivos económicos a productores y comercializadores de productos agroalimentarios, con la finalidad de procurar el correcto funcionamiento de los mercados agropecuarios, la promoción comercial, así como servicios de información a fin de brindar certidumbre en los ingresos del productor.

El establecimiento de los requisitos necesarios para acceder a los apoyos o incentivos, así como su población objetivo a través de las Reglas de Operación aplicables, es considerada como la parte sustantiva para la operación de los diferentes programas que opera ASERCA, lo que ha generado la integración de una gran cantidad de expedientes y que a la fecha se resguardan en cada uno de los archivos de concentración tanto de Oficinas Centrales como de Direcciones Regionales o Unidades Estatales.

A la fecha se resguardan en los archivos de concentración aproximadamente 138 toneladas de papel archivo, cuya baja se ha venido gestionado ante el AGN, encontrándose pendiente el dictamen de baja correspondiente, lo que ha ocasionado, entre otras situaciones, la saturación de espacios en dichos archivos; altos costos por el resguardo de expedientes en desuso; así como dificultad para realizar transferencias primarias de expedientes que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental se deben conservar en los archivos de concentración hasta la conclusión del periodo de guarda correspondiente.



2. JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019 de ASERCA pretende atender en el corto plazo, la liberación de espacios en los archivos de concentración, mediante reuniones con el Archivo General de la Nación (AGN), lo que permitirá en el mediano y largo plazo favorecer los diferentes procesos archivísticos relacionados con la organización y gestión de los archivos, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia, permitiendo con ello su preservación, resguardo y localización expedita, y en su caso la gestión oportuna de transferencias secundarias al AGN y bajas documentales.

También se pretende, promover la actualización de los sistemas establecidos para el registro y control de los expedientes a fin de favorecer su clasificación, identificación y la generación de inventarios para transferencias primarias, secundarias o de baja, así como la generación de reportes que permitan el control y seguimiento de los expedientes que son objeto de solicitudes de préstamo o devolución.

Otro aspecto a considerar, es la actualización de la estructura funcional de los archivos, mediante la ratificación o designación de responsables y enlaces de los archivos de trámite, a quienes, en su caso, se les deberá brindar la capacitación necesaria para el desempeño de su encargo, tanto en temas inherentes a disposiciones normativas de archivo como en la operación de los sistemas desarrollados para la clasificación y registro de expedientes.

Con lo anterior se espera que ASERCA cuente, con sistemas de archivos funcionales bien organizados de tal forma que se favorezca el buen desempeño y cumplimiento de las atribuciones propias de cada uno de sus servidores públicos, así como el oportuno cumplimiento de las obligaciones normativas inherentes a la transparencia, protección de datos personales y de archivos.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Impulsar acciones para la administración y gestión de los archivos en las diferentes Unidades Administrativas de ASERCA, mediante la observación y aplicación de las disposiciones normativas en materia archivística, así como de los instrumentos de control y consulta tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios de transferencia primaria o secundaria, de baja documental y la Guía Simple de Archivos.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Promover la liberación de espacios físicos, mediante transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.



- Promover la designación y actualización de Servidores Públicos como Responsables y Enlaces de los Archivos de Trámite.
- Promover entre los Servidores Públicos designados; la gestión y el registro de expedientes en los sistemas de archivo y la organización de los expedientes, cuyo trámite haya concluido de conformidad a las disposiciones y procedimientos de gestión establecidos en la normatividad correspondiente.
- Promover acciones de capacitación entre los Responsables y Enlaces de los Archivos de Trámite, principalmente para aquellos que sean designados por primera vez.
- Proporcionar asesoría a los Responsables y Enlaces de los archivos y efectuar visitas de verificación periódica.

4. PLANEACIÓN

La Planeación se realizará en forma coordinada con los Responsables y Enlaces de los Archivos de Trámite y de Concentración, promoviendo para tal propósito el apoyo de los Titulares de las Unidades Administrativas de la ASERCA, considerando las características propias de cada una de las áreas generadoras de documentos de archivo, y de manera particular con las Unidades Administrativas que en cumplimiento de sus atribuciones generan los mayores volúmenes de documentos.

4.1 REQUISITOS

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de la ASERCA, es importante considerar los requisitos básicos que permitan su implementación y operación, como la elaboración de un diagnóstico integral respecto a la problemática y necesidades actuales de los archivos, la participación de los responsables de los archivos, el apoyo de los Titulares de las diferentes áreas generadoras de documentos, así como la aplicación de las disposiciones normativas e instrumentos de control y consulta archivística, para tal propósito se considera lo siguiente:

| ACCIONES | REQUISITOS | RESPONSABLES |
|---|---|--|
| Elaborar diagnósticos sobre la problemática archivística en las Unidades Administrativas y su solución. | Llevar a cabo el levantamiento de Cuestionarios y Entrevistas, con la finalidad de implementar soluciones a dichas problemáticas. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos |
| Promover bajas documentales. | Solicitar a las Áreas generadoras de la documentación, los inventarios de baja documental y transferencia, | Responsable del Área Coordinadora de Archivos. |



| | | |
|---|---|--|
| | <p>para determinar la caducidad de las series documentales.</p> <p>Elaborar los Inventarios de baja documental, Fichas técnicas y Declaratorias de valoración documental.</p> <p>Gestionar la baja de documentos de archivo, ante el AGN.</p> <p>Gestionar la desincorporación de documentos de archivo de la ASERCA</p> <p>Gestionar la Donación de los documentos dictaminados para su baja ante la Comisión Nacional de Libros de texto Gratuitos.</p> | <p>Responsables de las áreas generadoras de documentos de archivo y Responsables de los archivos de trámite o de concentración.</p> <p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Desarrollo Rural, SADER, Subdirección de Recursos Materiales de la ASERCA.</p> <p>Área Responsable de la Coordinación de Archivos de la ASERCA y Titulares de las Unidades Administrativas.</p> |
| <p>Promover Transferencias Primarias</p> | <p>Solicitar a los responsables de los archivos de trámite la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme al catálogo de disposición documental.</p> <p>Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, y elabora la propuesta de inventario documental.</p> | <p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Responsables de los Archivos de Tramite</p> |
| <p>Promover el registro de expedientes de archivo entre los Titulares de las Unidades Administrativas de la ASERCA y entre los responsables de los archivos de trámite.</p> | <p>Solicitar a los responsables de los archivos de trámite el registro de los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme al catálogo de disposición</p> | <p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> |



| | | |
|---|---|---|
| | documental | |
| | Clasificar los expedientes de archivo por asunto y asignar códigos de series documentales de acuerdo al Catálogo de disposición documental. | Responsables de las Áreas Generadoras de Documentos de Archivo. |
| | Registro de expedientes en el Sistema Archivos Documentales (SIADOC) de la ASERCA | Responsables de las Áreas Generadoras de Documentos de Archivo. |
| Promover acciones de colaboración, en materia de capacitación, con el AGN, así como con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI | Elaborar calendario de capacitación de acuerdo con la oferta propuesta por las instancias correspondientes AGN e INAI | Área Responsable de la Coordinación de Archivos Subdirección de Servicio Profesional de Carrera Unidad de Transparencia |

4.2 ALCANCE

El alcance del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la ASERCA contempla a todas y cada una de las Unidades Administrativas que conforman su estructura orgánica, siendo estas, las señaladas en el artículo 8 de su Reglamento Interior, cuya características común es que son generadoras de documentación de archivo.

4.3 ENTREGABLES

- Directorio de Responsables y Enlaces de los Archivos de Trámite.
- Oficio o comunicado en el que se designa al Responsable o Enlace del Archivo de Trámite.
- Dictamen de baja documental del AGN.
- Inventarios de baja actualizados.
- Constancias, listas de asistencia, comunicados relativos a la capacitación que se realice en materia archivística.

4.4 ACTIVIDADES

Las principales actividades para la implementación del PADA son:



- Elaboración del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite designados por las diferentes Unidades Administrativas de la ASERCA, acompañado de los comunicados mediante circulares, oficios y correos electrónicos
- Solicitar al AGN la atención y seguimiento a las solicitudes de baja correspondientes al período 2016-2018, mediante reuniones de trabajo, comunicados vía correo electrónico u oficios.
- Actualización de inventarios de baja documental en coordinación con los responsables de los archivos de trámite correspondientes y los Titulares de las áreas generadoras.
- Promover acciones de capacitación en materia archivística mediante cursos en línea o presenciales.

4.5 RECURSOS

Los Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos a aplicar en la implementación del PADA en la ASERCA, corresponderán a aquellos que a la fecha tienen asignados las diferentes Unidades Administrativas.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

| RESPONSABLES | FUNCION | PUESTO | JORNADA LABORAL % |
|---|---|--|-------------------|
| Titulares de las Unidades Administrativas | -Promover entre las diferentes áreas de su adscripción, el cumplimiento de las disposiciones normativas en la Materia. -Asignar los recursos necesarios para la gestión archivística. -Autorizar los inventarios de transferencias primarias, secundarias o de baja documental. | Dirección en Jefe, Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores Regionales, Titulares de Unidades Estatales | 2% |
| Titulares de las Áreas Generadoras | -Depurar, clasificar y resguardar los expedientes que se generan en cumplimiento de sus respectivas funciones o atribuciones. -Realizar el registro de expedientes en el Sistema de Archivos Documentales | Direcciones y, Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento. | 5% |



| | | | |
|--|--|--|------|
| Responsable del Área Coordinadora de Archivos | -Impulsar los diferentes procesos archivísticos a nivel institucional | Subdirección de Archivo General | 100% |
| Responsables de los Archivos de Trámite o de Concentración | -Coordinar los procesos de organización archivística en la Unidad Administrativa de su Adscripción. -Promover el registro de expedientes en el SIADOC. -Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística | Servidores Públicos designados por los Titulares de las Unidades Administrativas | 10 % |
| Responsable del Área de Soporte Técnico | -Actualizar las bases de datos que conforman el Sistema de Archivos Documentales de la ASERCA. -Apoyar y asesorar a los usuarios del sistema en los procesos de registro de expedientes y generación de reportes, | Dirección de Soporte Técnico de la ASERCA. | 5% |

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

| RECURSOS MATERIALES | OBSERVACIONES |
|-------------------------|--|
| Equipos de computo | Los recursos materiales relacionados con equipos de cómputo, impresoras, son los que actualmente tiene asignados los servidores públicos que participan en los procesos archivísticos. |
| Impresoras | |
| Anaqueles | |
| Gavetas | Se cuenta con anaqueles, gavetas, básculas y escaleras en el archivo de Concentración. |
| Básculas | |
| Escaleras | Se considera la adquisición de 500 cajas de archivo para transferencias primarias de Oficinas Centrales, con un costo promedio de 25, 000 pesos. |
| Papelería | |
| Artículos de Escritorio | |
| Cajas de Archivo | |

MARCO NORMATIVO



Disposiciones Normativas, aplicables al Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la ASERCA 2019.

- Ley Federal de Archivos, DOF 23 /01/2012
- Ley General de Archivos, DOF 15/06/2018
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos DOF 13/05/2014
- Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios DOF 22/12/2014

LINEAMIENTOS:

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Oficio Circular por el que se informa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

ACUERDOS:

- Acuerdo por el que se emiten los Criterios Técnicos para el destino final de documentos, baja documental. AGN 05/11/2018



SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



ASERCA
Agencia de Servicios a la
Comercialización y Desarrollo
de Mercados Agrarios

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2019.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN ASERCA

1.- 13 DE MARZO DE 2019. 11 HORAS.

2.- 7 DE JUNIO DE 2019. 11 HORAS.

3.- 6 DE SEPTIEMBRE DE 2019. 11 HORAS.

4.- 6 DE DICIEMBRE DE 2019. 11 HORAS.

Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, CP. 03310
Benito Juárez, CDMX t: 01 (55) 3871.1000 www.gob.mx/aserca



2019
AÑO DEL CENTENARIO DEL 100
EMILIANO ZAPATA

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Hermosillo, Sonora a 17 de mayo de 2017

| | | | | |
|---|--|-------|--------|----------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA | DIRECCION REGIONAL NOROESTE | | | |
| ÁREA GENERADORA | SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN | | | |
| FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, (DOF 10 de julio de 2001.</p> <p>Artículo 43, Fracciones II, III y IV</p> <p>Artículo 43. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ASERCA, tendrá las siguientes atribuciones</p> <p>I. Elaborar, promover y desarrollar sistemas y programas para fortalecer la comercialización nacional e internacional de productos agroalimentarios;</p> <p>II. Instrumentar, ejecutar, supervisar y evaluar los sistemas y programas de apoyos directos al campo, así como los relativos a la comercialización nacional e internacional de productos agroalimentarios;</p> <p>III. Integrar el padrón de predios y productores, objeto de los apoyos directos al campo y a la comercialización agropecuaria y de desarrollo de mercados regionales, o los que les sean encomendados o delegados;</p> <p>IV. Dictaminar, en el Programa de Apoyos Directos al Campo, las solicitudes de reinscripción de predios y productores y verificar la superficie registrada; así como, en los programas de apoyos a la comercialización agropecuaria y de desarrollo de mercados regionales, o en los que les sean encomendados o delegados, dictaminar las solicitudes de inscripción y llevar a cabo las verificaciones que correspondan.</p> <p>ACUERDO que establece el lineamiento para la aplicación del subsidio de apoyo al diésel para actividades agropecuarias en el marco de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción. DOF 3/03/2005</p> <p>PRIMERO.- El apoyo directo al Precio Público PEMEX diésel para actividades agropecuarias, que para fines de identificación se denominará Subsidio SAGARPA, se determina como la diferencia que resulte del Precio de Estímulo determinado por PEMEX de manera mensual, en los términos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y un Precio de Venta a los Sujetos Productivos de \$3.50 por litro de diésel establecido en su cuota energética.</p> <p>ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican DOF/31/DIC/2007</p> <p>Fracción I.- Objetivo Específico.- Compensar las deficiencias estructurales de los procesos productivos y de comercialización en el sector agropecuario y pesquero a través de: facilitar el acceso de los productores agropecuarios y pesqueros a los energéticos a precios competitivos; dar certidumbre a los productores de granos y oleaginosas elegibles comercializados a precios de mercado, garantizando un ingreso objetivo mínimo y ordenar el mercado de granos y oleaginosas elegibles con transacciones comerciales oportunas que den certidumbre a los productores y compradores en los mejores términos de mercado.</p> | | | |
| CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN | SUSTANTIVA | | COMÚN | |
| | X | | | |
| VALOR (ES) DOCUMENTAL (ES) | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | CONTABLE |
| | X | - | - | - |





| DATOS DE LOS ARCHIVOS | PERIODO DOCUMENTAL | CANTIDAD DE EXPEDIENTES | CANTIDAD DE CAJAS | PESO APROXIMADO (KILOGRAMOS) | METROS LINEALES | ESTADO FISICO |
|----------------------------------|---|-------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------|---------------|
| | 2004-2009 | 275,709 | 564 | 6,204 | 124.08 | bueno |
| METODOLOGIA DE VALORACIÓN | <p>La serie documental propuesta para baja a cumplido con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de disposición documental vigente DV/84/14 del 3 de junio 2014, misma que contiene los expedientes que corresponden a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicadas en el DOF el 20 de febrero de 2002, 16 de marzo de 2007 y 31 de diciembre de 2008, vigentes al momento de la integración de los expedientes. Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración y se identificaron 885 expedientes susceptibles de conservar para el testimonio relevante de la aplicación y desarrollo de los apoyos contemplados en cada Programa Social.</p> <p>se manifiesta que los expedientes no contienen documentación justificativa y comprobatoria en términos de lo establecido en el artículo 66 fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 y su correlativo Norma General de Información Financiera Gubernamental (NGIFG 004), emitido en diciembre de 2008 por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP – Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, ya que únicamente corresponden a la solicitud para inscripción del Programa de Apoyo, por lo tanto no soportan las Cuentas por Liquidar Certificadas que en su caso, se hubieran generado.</p> | | | | | |

DIRECTOR REGIONAL NOROESTE

ING. MIGUEL ANGEL IBARRA YAÑEZ

Nombre cargo y firma del
Titular de la Unidad Administrativa

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Hermosillo Sonora a 17 de mayo de 2017

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de **82** fojas que amparan los archivos procedentes de la Subdirección de Operación de la Dirección Regional Noroeste.

La baja documental se realiza con base en el Catálogo de disposición documental vigente DV/84/14 del 3 de junio 2014. Así mismo se declara que han prescrito los valores primarios administrativos, y que los documentos contenidos en los expedientes, corresponden a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicadas en el DOF el 20 de febrero de 2002, 16 de marzo de 2007 y 31 de diciembre de 2008, vigentes al momento en que se integraron los expedientes, siendo estos:

1. Original del Formato de Solicitudes de Apoyo o en su caso de reinscripciones.
2. Copias fotostáticas simples de los documentos solicitados como requisitos para integrar el Padrón de Beneficiarios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, dentro de los que se encuentran, acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, identificación oficial, comprobante de domicilio,.
3. Copias fotostáticas simples de la documentación específica, que se relaciona con el apoyo o incentivo que se solicita, como los relativos a la posesión del predio, constancia de pago de agua, entre otros.
4. Copia simple de la designación beneficiarios, Cuando se trate de Cesión de derechos.

Asimismo, se manifiesta que los expedientes no contienen documentación justificativa y comprobatoria en términos de lo establecido en el artículo 66 fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 y su correlativo Norma General de Información Financiera Gubernamental (NGIFG 004), emitido en diciembre de 2008 por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP – Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, ya que únicamente corresponden a la solicitud para inscripción del Programa de Apoyo, por lo tanto no soportan las Cuentas por Liquidar Certificadas que en su caso, se hubieran generado.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y se identificó documentación con posible valor histórico, que con propósitos de conservar testimonio relevante de la aplicación y desarrollo de los apoyos contemplados en el Programa se determinó conservar 885 expedientes contenidos en la caja identificada con el número 260706436; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de 3 años en el archivo de trámite y 2 años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de 275,709 expedientes con periodo documental **2004 - 2009**, contenidos en **564** cajas, con un peso aproximado de **6,215** kilogramos, equivalentes a **124.3** metros lineales de documentación



AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE
MERCADOS AGROPECUARIOS



Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, procedimientos administrativos, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

DIRECTOR REGIONAL NOROESTE


ING. MIGUEL ANGEL IBARRA YAÑEZ

Nombre cargo y firma del
Títular de la Unidad Administrativa

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

| No. | Meta | Acciones | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES | | | | |
|-----|--|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|--|--|--|--|
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | |
| 1 | Liberación de espacios en los archivos de concentración | <p>Promover reuniones de trabajo ante el Archivo General de la Nación para obtener el dictamen de las bajas gestionadas de 2016 a 2018.</p> <p>Promover la elaboración de inventarios de baja documental en las Unidades Administrativas de la ASERCA, para gestionar las bajas de archivo, ante el Archivo General de la Nación, así como su desincorporación y donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, de conformidad a las disposiciones normativas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Promover el desarrollo y actualización de los instrumentos de control y consulta de archivos; Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental, Inventarios y Guía Simple de archivos, en términos de las disposiciones normativas y acuerdos con las instancias normativas. | <p>Actualización y ratificación de Responsables y Enlaces de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la ASERCA</p> <p>Solicitud ante el Archivo General de la Nación, de la vigencia para 2019, del Catálogo de disposición documental, validado mediante dictamen DV/085/18 de fecha 08 de octubre de 2018</p> <p>Actualizar las bases de datos de los sistemas informáticos, desarrollados para el registro, control y seguimiento de los expedientes en archivo de trámite y de concentración, mediante la integración del Catálogo de disposición documental vigente y de los formatos para inventario de transferencia primaria o baja documental.</p> <p>Promover ante las Unidades Administrativas de la ASERCA, la elaboración de la Guía simple de archivos, así como la cuantificación de los expedientes en archivos de trámite.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Promover el registro de expedientes de archivo entre los Titulares de las Unidades Administrativas de la ASERCA y entre los responsables de los archivos de trámite en la aplicación informática, desarrollada para la Gestión de Archivos Documentales(SIADOC) en la ASERCA. | <p>Clasificar los expedientes de archivo por asunto y asignar códigos de series documentales de acuerdo al Catálogo de disposición documental.</p> <p>Gestionar la asignación de claves de acceso al SIADOC para el registro de expedientes y generación de carátulas e inventarios documentales.</p> <p>Gestionar la generación de reportes mensuales sobre el avance y cuantificación de expedientes registrados en el SIADOC e informarlo a los Titulares de las Unidades Administrativas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4



4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

| No. | Meta | Acciones | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES | | | |
|-----|---|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|--|--|--|
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| 4 | Promover entre las Unidades Administrativas de ASERCA, las transferencias documentales al Archivo de Concentración. | Solicitar a los responsables de los archivos de trámite la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme al catálogo de disposición documental. | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, y elabora la propuesta de inventario documental. | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Promover videoconferencias, capacitación en línea y asesorías entre los responsables de archivo de trámite sobre temas archivísticos. | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Promover acciones de sensibilización en materia archivística mediante reuniones de trabajo, compartir ligas de redes sociales y difundir disposiciones normativas. | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ASERCA

Encargado temporal de la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia

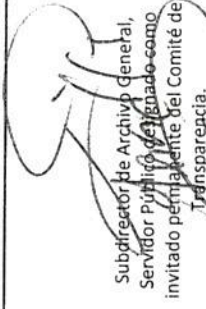

LIC. MANUEL ABREU MENÉNDEZ

Encargado temporal del despacho de la Dirección General de Administración y Finanzas, miembro Titular del Comité de Transparencia


LIC. CARLOS CORREA RODRIGUEZ

Titular del Área de Responsabilidades del OIC en la ASERCA, servidora pública designada como suplente del miembro Titular del Comité de Transparencia


LIC. ANA IRENE GALVAN SANCHEZ


Subdirector de Archivo General, Servidor Público designado como invitado permanente del Comité de Transparencia.


LIC. GERARDO HERNÁNDEZ GARCÍA

