



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



CONADESUCA
COMITÉ NACIONAL PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE DE LA CAÑA DE AZÚCAR

**COMITÉ NACIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
DE LA CAÑA DE AZÚCAR.**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019.



CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA.
2. JUSTIFICACIÓN.
3. OBJETIVOS.
4. PLANEACIÓN.
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Entregables
 - 4.4 Actividades (cronograma)
 - 4.5 Recursos
 - 4.5.1 Recursos humanos
 - 4.5.2 Recursos materiales
 - 4.6 Tiempo de implementación
 - 4.6.1 Cronograma de actividades
 - 4.7 Costos



1. MARCO DE REFERENCIA

El Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (CONADESUCA) es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios creado con fundamento en el Artículo 9 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (LDSCA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto del 2005.

Con fecha 12 de julio de 2010, la Junta Directiva del CONADESUCA, aprobó mediante Acuerdo 4-9EX-12/07/10 en su Novena Sesión Extraordinaria, el Estatuto Orgánico de la institución, mismo que fue publicado en el D.O.F, con fecha 25 de agosto del mismo año. A la fecha, el CONADESUCA cuenta con ocho plazas consistentes en una Dirección General, tres direcciones de área (Política Comercial, Información Estadística, Proyecciones y Comunicación, y Administración); cuatro subdirecciones, dos dependientes de la Dirección General que son la de Eficiencia Productiva y la Unidad Jurídica y dos más dependientes de la Dirección de Política Comercial, siendo estas la de Vinculación Comercial y la de Análisis de Mercados, Estudios y Negociaciones Internacionales.

Debido a la reducida estructura del CONADESUCA, la institución ha tenido que atender en primera instancia y de manera prioritaria las atribuciones que le fueron conferidas mediante la LDSCA y su Estatuto Orgánico; de tal suerte que otro tipo de actividades se han visto relegadas naturalmente por falta de estructura administrativa. Tal es el caso de las actividades que derivan de las obligaciones que establecen la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento y la Ley General de Archivos y la normativa específica emitida por el Archivo General de la Nación; como es el caso de la implantación de los instrumentos de control y consulta en materia archivística (Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario de Archivos); de igual manera, establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos y fortalecer la cultura archivística en los servidores públicos del CONADESUCA. Todo ello implicó, atender de acuerdo a la metodología del Archivo General de la Nación, lo concerniente a la conformación y aprobación del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general y la guía de Archivo Documental.

De igual manera, se requiere de la elaboración de los procedimientos de administración de la documentación; de los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos; y consecuentemente someterlos a la autorización del Comité de Transparencia. Asimismo es necesario establecer los criterios específicos en materia de organización



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



CONADESUCA
COMITÉ NACIONAL PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE DE LA CAÑA DE AZÚCAR

y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad; establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística; definir los espacios físicos para la guarda y conservación de los inventarios documentales relativos a los archivos de trámite, concentración y en su caso el histórico.

En adición a lo anterior, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su Estrategia Transversal “Gobierno Cercano y Moderno”, establece en su objetivo 1. Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal (APF), y específicamente en la Estrategia 1.7 Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos. El reto es grande y los recursos son limitados, como ya se señaló al inicio de este apartado.



2. JUSTIFICACIÓN

Durante los últimos años se ha fortalecido en México el derecho de acceso a la información pública, el Artículo 6º Constitucional, la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, son las bases normativas para el cumplimiento de este derecho. En el anterior sexenio, dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se implementó una estrategia transversal denominada “*Programa para un Gobierno Cercano y Moderno*” en el cual, se incluyen bases de colaboración e indicadores de avance en los temas relacionados con la organización de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

El CONADESUCA busca contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que permita lograr un resguardo y acceso oportuno de la documentación generada, contribuyendo a transparentar la función pública.

Tomando como sustento lo anterior, la Dirección General del CONADESUCA instruyó llevar a cabo los trabajos relativos a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, realizándose entre otras actividades, diversas reuniones entre personal del CONADESUCA y personal de Archivo General de la Nación, a efecto de recibir asesoría para elaborar y lograr la autorización de las herramientas archivísticas correspondientes, lográndose el Visto Bueno del Archivo General de la Nación, del Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que se hizo del conocimiento del CONADESUCA mediante el oficio DG/DSNA/1992/2015, de fecha 2 de diciembre de 2015. Asimismo a fin de dar continuidad a las actividades y avanzar en los procesos, se trabajó en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2017, mismo que fue presentado al Archivo General de la Nación para su revisión con oficio No. AFU/DG/2017/0072, de fecha 28 de febrero de 2017, siendo autorizado con fecha 26 de diciembre de ese mismo año, mediante el dictamen de validación DV/64/17.

Por lo que se refiere al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2018, con fecha 27 de febrero de 2018, se sometió a consideración del Comité de Transparencia de la Coordinadora de Sector para su Aprobación, emitiéndose en la Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha el 26 de febrero de 2018, el ACUERDO CT/IV.E.24, con el cual se aprueba el citado documento.

Cumplido el requisito anterior con oficio AFU/DA/2018/0098 de fecha 27 de febrero de ese mismo año, se presentó a la Dirección General del Archivo General de la Nación para su revisión y validación el Catálogo de Disposición documental, en



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



CONADESUCA
COMITÉ NACIONAL PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE DE LA CAÑA DE AZÚCAR

cumplimiento a lo establecido en el Lineamiento Décimo Primero de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal publicados en el D.O.F el 16 de marzo de 2016 y el Lineamiento Décimo Séptimo Fracción I, de los Lineamientos Generales para Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en 3 de julio de 2015. Siendo aprobado con Dictamen de Validación DV/092/18, de fecha 18 de octubre de 2018.

No obstante lo anterior y en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, es necesario definir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por esa razón y atendiendo a la capacidad de respuesta institucional, se pretende abarcar lo siguiente: en el Nivel Estructural iniciar con el tema de la Infraestructura, toda vez que se carece de mobiliario adecuado para la guarda y custodia de los expedientes; en el Nivel Documental como se comentó anteriormente, ya se está trabajando en las herramientas de control y consulta archivística, sin embargo es necesario redoblar los esfuerzos para su implantación así como la realización de los trabajos relativos a la clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, (Valoración documental y las Transferencias Primarias); y en el Nivel Normativo definir los criterios generales de actuación de las unidades administrativas.



3. OBJETIVOS

- ❖ Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, además de integrar a la cultura organizacional el orden, resguardo y acceso a la documentación generada por el servicio público.
- ❖ Fortalecer la organización de documentación en los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del CONADESUCA.
- ❖ Fomentar la organización de las áreas destinadas para archivos de trámite de oficinas centrales en coadyuvancia con los responsables de los Archivos, no obstante el poco espacio con que se cuenta en las oficinas del CONADESUCA.
- ❖ Contar con personal suficiente y capacitado y con un perfil en administración documental en cada Unidad Administrativa, debido a que a la fecha se cuenta con una estructura muy reducida compuesta por 8 personas con niveles de directores y subdirectores.
- ❖ Digitalizar la información de los expedientes de archivos de trámite y concentración,



4. PLANEACIÓN

4.1 Requisitos.

- ❖ Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, integrar a la cultura organizacional, el orden, resguardo y acceso a la documentación generada por el servicio público.
- ❖ Fortalecer la organización de documentación en los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del CONADESUCA.
- ❖ Fomentar la organización de las áreas destinadas para archivos de trámite de oficinas centrales en coadyuvancia con los responsables de los Archivos.
- ❖ Contar con personal capacitado, suficiente y con un perfil en administración documental en cada Unidad Administrativa.
- ❖ Contar con el mobiliario suficiente para la guarda y custodia de los expedientes de archivo de trámite y concentración
- ❖ Optimizar el uso y aprovechamiento de las reducidas oficinas del CONADESUCA y hacer más eficiente la administración de la documentación en la institución.



➤ 4.2 Alcance

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, el Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar llevará a cabo las siguientes actividades:

- Actualizar los instrumentos de Control y Consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y elaborará la Guía Simple de Archivos), continuando con el *“Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos” en coordinación con el Archivo General de la Nación.*
- Capacitar y actualizará en materia archivística a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar un programa interno de difusión de obligaciones en materia de archivos para los servidores públicos del CONADESUCA.
- Buscará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, contar con el mobiliario adecuado, que permitirá la guarda y custodia de la información para evitar su pérdida.

➤ 4.3 Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivo
- Cursos de Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, en función del presupuesto disponible.
- Reporte de acciones para contar con el mobiliario adecuado para guarda y custodia de los archivos del CONADESUCA, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
- Resguardo de expedientes de archivo de concentración



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.
Programa de Trabajo.

➤ **4.4 Actividades (Cronograma)**

Actividad	Descripción	2019											
		Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1. Adecuaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística	Revisión de las series documentales comunes y sustantivas, alinearlas a las actividades de las áreas sustantivas del CONADESUCA.												
2.-Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2019).	Elaboración del CADIDO, presentarlo al Comité de Transparencia para su autorización, envío al AGN para su registro y validación												
3. Cursos de capacitación a los responsables de archivo de trámite y Coordinación Administrativa. (Anexo 1)													



<p>4.- Elaboración, Publicación y difusión de la Guía de Archivo Documental, (Instrumento necesario para la organización, clasificación, conservación, custodia y baja de los documentos de archivos).</p>	<p>Se llevará a cabo la Elaboración, Publicación y difusión de la Guía de Archivo Documental.</p>												
<p>5.- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</p>	<p>La Coordinación de Archivos llevará a cabo las actividades para contar con el PADA.</p>												
<p>6. Custodia de los expedientes de archivo de concentración</p>	<p>Se realizarán las gestiones ante la Dirección de Recursos Materiales de la SADER para conseguir un espacio con las medidas de higiene y seguridad adecuadas, para guarda y custodia de cajas con expedientes de archivo de concentración</p>												
<p>7.- Tramite de Bajas documentales</p>	<p>Gestionar ante el Archivo General de la Nación la baja de archivos que cumplen su vigencia documental.</p>												
<p>8.- Acciones para contar con el mobiliario adecuado para gurda y custodia de los archivos del CONADESUCA. (Anexo 2)</p>	<p>Gestionar la compra de mobiliario para la guarda y custodia de los archivos de trámite del CONADESUCA.</p>												



➤ **4.5 Recursos**

4.5.1 Recursos Humanos:

El Artículo 30 de la Ley General de Archivos establece que en cada unidad administrativa debe existir un archivo de trámite y debe apoyar a la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, sin embargo debido a la reducida estructura del CONADESUCA no están posibilidad de apoyar a la Coordinación de Archivos en la integración oportuna de los documentos de Archivo de Trámite y concentración, en la elaboración del CADIDO, Guía de Archivo Documental, inventario general y Plan Anual de Desarrollo Archivístico y demás actividades necesarias para el cumplimiento de la ley. Asimismo el nombramiento de la Coordinación de Archivos recae en la Directora de Administración que tiene a su cargo muchas actividades, que le impiden dedicar todo su tiempo a la atención de las funciones que establece la Ley General de Archivos, por lo que una persona atiende dichas funciones. Lo anterior obliga a contar con el apoyo de una persona más que permita cumplir cabalmente con las obligaciones de la ley de la materia, no obstante el reducido presupuesto de la institución.

	No. de Personas
Coordinación de Archivos	1
Unidades Administrativas del CONADESUCA:	6
Dirección General	1
Dirección de Política Comercial	1
Dirección de Administración	1
Dirección de Informática Estadística, Proyecciones y Comunicación	1
Dirección de Eficiencia Productiva	1
Unidad Jurídica	1

4.5.2 Recursos Materiales:

La reducida área donde se localizan las oficinas del CONADESUCA y el escaso presupuesto destinado para la compra de mobiliario ha inhibido la compra de archiveros, para la guarda y custodia de los expedientes de archivo de trámite, a fin de mitigar los riesgos de pérdida, sin embargo se está planteando la necesidad de contar con este mobiliario.

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
6	Archiveros de 4 gavetas	\$13,618.40	\$81,710.40



4.6 Tiempo de implementación

En el punto 4.4 del programa, se señala el mes en que se concluirá el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

4.6.1 Cronograma de actividades.

En el punto 4.4 del programa, se señalan las actividades comprometidas a realizar y los meses en que se llevarán a cabo.

4.7 Costos.

La Ley General de Archivos vigente a partir del 16 de junio de 2019, en su Artículo 12 señala las funciones del responsable del área coordinadora de archivos y en su fracción quinta la de establecer y desarrollar un programa de capacitación para los responsables de archivos de trámite y para la coordinación de archivos. El Archivo General de la Nación programó para 2019, 7 cursos que tienen un costo que va de los \$3,500.00 a \$7,291.00 por lo que por cada una de las 4 personas que tomarían los cursos se pagaría \$36,055.00 y un monto total de \$144,220.00. Asimismo la ley en comento señala que se debe contar con el mobiliario necesario para la guarda y custodia de los expedientes de archivo de trámite y concentración, por lo que se consideró la compra de 6 archiveros de 4 gavetas cada uno, un costo total de \$81,710.40.

Supervisó

L. C. Dolores García Maturano
Directora de Administración

Autorizó

Dr. Luis Ramiro García Chávez
Director General del Comité
Nacional para el Desarrollo
Sustentable de la Caña de Azúcar

Elaboró
Lic. Amado Rizo Villegas
Prestador de servicios