



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



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

## **INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019.**

En cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, vigente a partir del 16 de junio de 2019, se definió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, por esa razón y atendiendo a la capacidad de respuesta institucional, se elaboró de acuerdo a la metodología abarcando 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, se está trabajando en las herramientas de control y consulta archivística, sin embargo es necesaria su implantación así como la realización de los trabajos relativos a la clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, (Valoración documental y las Transferencias Primarias); y en el Nivel Normativo definir los criterios generales de actuación de las unidades administrativas.

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

- Actualizar los instrumentos de Control y Consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y elaborar la Guía Simple de Archivos, determinar los expedientes clasificados como reservados y gestionar recursos para capacitación y compra de mobiliario), continuando con el *“Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos” en coordinación con el Archivo General de la Nación.*
- Capacitar y actualizar 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.
- Buscar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, contar con el mobiliario adecuado, que permitirá la guarda y custodia de la información para evitar su pérdida.

En cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos y de conformidad con el programa de trabajo definido se informan los siguientes resultados.

### **Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019.**

Se llevó a cabo la revisión del marco jurídico aplicable a la institución (Estatuto Orgánico, Ley General para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, Programa Institucional

del CONADESUCA, Manual de Organización y Manual de Procedimientos), para realizar las adecuaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística. Sin embargo al no haber cambios en el marco normativo no fue necesaria la definición de nuevas series documentales y elaboración de nuevas fichas técnicas de valoración, toda vez que las funciones y actividades del CONADESUCA continúan siendo las mismas que se presentaron en el CADIDO 2018.

### **Catálogo de Disposición Documental 2019**

De conformidad con la nueva Ley General de Archivos, y atendiendo las modificaciones que en su caso se dieran en el marco jurídico del comité, elaborar las fichas técnicas de valoración documental, definir las series documentales comunes y sustantivas y su presentación al Comité de Transparencia de la Coordinadora de Sector para su aprobación y su posterior presentación al Archivo General de la Nación para su validación.

Mediante oficio de fecha 18 de octubre de 2018, se hizo del conocimiento del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, el dictamen de validación DV/092/18 en el que se indica que procede la validación del CADIDIO 2018. Asimismo se informó que continuaba vigente en el año 2019.

No obstante lo anterior, con fecha 28 de febrero de 2019 se entregó al Archivo General de la Nación una copia del CADIDO 2019 tanto en soporte físico como electrónico, haciéndose la aclaración que al no haber modificaciones en el marco normativo del CONADESUCA, el CADIDO se presenta con las mismas series documentales autorizadas en el CADIDO 2018.

### **Elaboración de la Guía de Archivo Documental**

La Guía de Archivo Documental se elaboró de conformidad con lo que establece la Ley General de Archivos incorporando las portadas de expedientes de archivo de trámite y concentración de los ejercicios 2018 y 2019, se tramitó su autorización y se subió a la página del CONADESUCA y al Portal de Obligaciones de Transparencia.

### **Guarda y custodia de archivos de concentración.**

Se realizaron las gestiones ante la Dirección de Recursos Materiales de la Coordinadora de Sector (SADER), para contar con un espacio para el resguardo de 27 cajas de archivo de concentración, lográndose un área que cuenta con RACKS y las condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

### **Tramite de bajas documentales.**

Con fundamento en el Artículo 12 Párrafo Segundo de la Ley General de Archivos, Artículo 7 Fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Vigésimo y Vigésimo Primero de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal y mediante acta de baja documental de fecha 27 de agosto de 2019, queda constancia de la baja documental de comprobación administrativa inmediata que no contiene valores primarios (Administrativos, legales, fiscales o contables), de los años 2009 a 2018 con la participación de un representante del Órgano Interno de Control en la SADER.

### **Mobiliario y equipo.**

Se realizaron las gestiones ante la Dirección de Administración del CONADESUCA para contar con el recurso para la compra de 6 archiveros de 3 gavetas cada uno. Sin embargo debido a recorte presupuestal y al reducido espacio de las oficinas del comité para ubicar los archiveros, no fue posible la adquisición del mobiliario.

### **Capacitación a los responsables de archivo de trámite y a la Coordinación de archivos**

Se solicitó a la Dirección de Administración del CONADESUCA los recursos para la contratación de cursos para los responsables en materia archivística. Sin embargo debido a recorte presupuestal y al costo de los cursos, no fue posible su contratación, participando únicamente en los cursos y pláticas a los que fuimos invitados por el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI).

### **Índice de expedientes clasificados como reservados**

Se revisó conjuntamente con las Direcciones del CONADESUCA y se determinaron los expedientes que deberían ser clasificados como reservados, correspondientes al primero y segundo Semestre de 2019 y se tramitó su reserva por 5 años a través del Comité de transparencia de la SADER, y se subieron a la página del CONADESUCA y al portal de obligaciones de transparencia.

ELABORÓ



---

Lic. Amado Rizo Villegas  
Prestador de Servicios

AUTORIZÓ



---

M.C. María Dolores García Maturano  
Directora de Administración