



Ciudad de México, a 31 de enero de 2020.

**INFORME DE LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO ENERO A DICIEMBRE DE 2019  
EN LA ASERCA, RELACIONADAS CON EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

**META**

Liberación de espacios en los archivos de concentración

**ACCIONES**

- Promover reuniones de trabajo ante el Archivo General de la Nación (AGN) para obtener el dictamen de las bajas gestionadas de 2016 a 2018.

Del 26 de junio al 24 de julio de 2019 se realizaron reuniones semanales con personal de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, para el análisis y revisión de las gestiones de baja documental realizadas en 2016, así como para atender las observaciones y recomendaciones técnicas derivadas de dichos análisis, de agosto a noviembre de 2019, el seguimiento a la gestión de las bajas documentales se realizó mediante la atención a las observaciones que emitió el AGN.

Derivado de este proceso el AGN emitió los dictámenes de baja documental de 3,497 cajas contenedoras de documentación de archivo relacionadas con solicitudes de apoyo hechas por productores u organizaciones de productores de los programas, PROCAMPO, Diésel Agropecuario y Comercialización de Productos Agropecuarios que en su momento impuso ASERCA a través de sus Direcciones Regionales, con un peso aproximado de 53,132 kilogramos,.

Es de informar que la donación real, realizada a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) fue de 39,869 kilogramos, teniendo una diferencia de peso de 13,155 kg, derivada de la estimación del peso aproximado por caja que realizaron la Dirección Regional Bajío y la Dirección Regional Istmo.

Por otra parte también se informa que se dio atención a las observaciones hechas por el AGN a inventarios de baja documental, gestionados en 2016, 2017 y 2018 correspondientes a 3,812 cajas de archivo con un peso aproximado de 48,593 kilogramos, mismas que a la fecha se encuentran en proceso de análisis para su dictamen por parte del AGN.

- 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.

El AGN, mediante los Oficios Circular DG/001/2019 del 18 de febrero de 2019 y DG/233/2019 del 02 de julio de 2019 informa a los CC. Coordinadores de Archivos de las Dependencias y Entidades de la





Administración Pública Federal, del calendario para gestionar las bajas documentales, señalando para el caso del Sector Recursos Renovables al cual está incorporada la ASERCA, que estas se deberán gestionar hasta el mes de noviembre de 2020.

Por lo que se estará atento a las disposiciones que emita el AGN para promover y gestionar las bajas documentales cuyo periodo de guarda haya prescrito tanto en los archivos de trámite como en los de concentración, de acuerdo a los periodos que establezca el Catálogo de disposición documental vigente.

## META

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.

Sobre el particular, el AGN emitió el Oficio Circular DG/336/2019, mediante el cual establece que para lograr una correcta gestión del trámite de validación de los catálogos, informa, que el periodo para presentar dicho instrumento será del 31 de marzo al 30 de noviembre de 2020, en el entendido que habrá cambios en las disposiciones legales en concordancia con la normatividad vigente y tomando en cuenta que los sujetos obligados tendrán que elaborar sus instrumentos de conformidad con las nuevas disposiciones en la materia.

De conformidad al Oficio en comento, a la ASERCA le corresponderá participar en acompañamiento con el AGN para la actualización de su Catálogo, hasta el mes de septiembre 2020.

## ACCIONES

- Actualización y ratificación de Responsables y Enlaces de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la ASERCA.

Mediante Oficio F00.1511/029/2019 del 29 de enero de 2019, dirigido a los CC. Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores Regionales, Coordinadores y Titulares de Unidad, se les solicitó la ratificación o actualización de la designación de un Servidor Público, como responsable del archivo de trámite de sus correspondientes Unidades Administrativas, habiéndose designado o ratificado a 28 servidores públicos.

- 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

Con fecha 15 de febrero de 2019 se envió al Archivo General de la Nación el Oficio F00.1511.1/01/2019 mediante el cual se le comunica que el Catálogo de disposición documental 2018 de la ASERCA, no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos, lo anterior de conformidad con a lo dispuesto en el Lineamiento Décimo Séptimo, fracción III de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, que señala.





*“Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes:*

*“Fracción III. Comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos”.*

En atención a dicho Oficio el Archivo General de la Nación con fecha 13 de junio de 2019 emite el Oficio DSN/0395/2019 mediante el cual comunica a la Coordinación de Archivos de la ASERCA que el Catálogo de disposición documental de la ASERCA, ha quedado registrado en su base de datos.

- 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.

Con la validación del Catálogo de disposición documental se realizó la actualización de bases de datos, en Excel, para el registro de expedientes de archivo, permitiendo con ello generar; los inventarios de transferencia primaria y en su caso de baja documental

- 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.

Con base al Oficio F00.1400/184/2019 de la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Direcciones Regionales, solicitó a las Direcciones Regionales, información sobre el estado que guardan los archivos y expedientes.

Dicha información fue turnada a la Dirección General de Administración y Finanzas mediante el Oficio F00.1400/272/2019 de fecha 26 de septiembre de 2019, del análisis y consolidación de la información en comento se reportó por parte de las unidades Administrativas de la ASERCA la cuantificación total de 33,115 cajas de archivos con un peso aproximado de 435,485 kilogramos.

Por otra parte, mediante oficio F00.1511/588/2019 de fecha 24 de septiembre de 2019, se solicitó a los CC. Directores Regionales o Encargados Temporales del Despacho, requisitar el formato Guía de Archivo Documental 2019, habiéndose incorporado la información proporcionada por las Unidades Administrativas en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**META**

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.

**Acciones**





- Clasificar los expedientes de archivo por asunto y asignar códigos de series documentales de acuerdo al Catálogo de disposición documental.

Mediante correo electrónico de fecha 30 de agosto de 2019 se envió a los responsables y enlaces de los archivos de trámite y/o participantes en el curso, administración del archivo de trámite, el archivo, BASE DE DATOS PARA REGISTRO DE EXPEDIENTES 2019.xls, con la finalidad de que se realice el registro de cada uno de los expedientes que generan las Unidades Administrativas o Áreas productoras de documentación de archivo de la ASERCA.

#### META

Promover entre las Unidades Administrativas de ASERCA, las transferencias documentales al Archivo de Concentración y 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.

#### ACCIONES

- 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.

Se efectuaron en el transcurso del año 2019, asesorías personalizadas en los sitios de trabajo, mediante comunicaciones telefónicas y/o correo electrónico, con responsables de los archivos de trámite o responsables de las áreas generadoras de documentación de archivo, lo que han permitido llevar a cabo la tarea de clasificar y organizar los expedientes de los archivos de trámite, tomado como referencia el Catálogo de disposición documental 2019, facilitando con ello la identificación de los plazos de conservación de los expedientes en los archivos de trámite.

- Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, y elaborar la propuesta de inventario documental.

Derivado de las acciones de asesoría y capacitación con las Unidades administrativas de Oficinas Centrales, se realizó la transferencia primaria al archivo de concentración de la ASERCA de 338 cajas conteniendo 3,625 expedientes con un peso aproximado 4,235 kilogramos.

#### META

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.

#### Acciones

- Promover videoconferencias, capacitación en línea y asesorías entre los responsables de archivo de trámite sobre temas archivísticos.





Con motivo de presentar el plan anual archivístico el 4 de abril 2019 se realizaron videoconferencias con personal responsable de los archivos de trámite y servidores públicos involucrados en el tema, se presentó en forma presencial y mediante videoconferencia el curso, Administración de los archivos de trámite, dándole seguimiento mediante asesorías y reuniones de trabajo con las unidades administrativas, generadoras de la documentación de archivo.

También se realizaron acciones de capacitación de manera presencial o mediante videoconferencias, en las que se tuvo la oportunidad de desarrollar los siguientes temas;

- Relevancia de la transparencia y los archivos en la APF.
- Bajas Documentales
- La transparencia y los Archivos en la ASERCA

• Promover acciones de sensibilización en materia archivística mediante reuniones de trabajo, compartir ligas de redes sociales y difundir disposiciones normativas.

Se realizaron reuniones de trabajo tanto en Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales con la finalidad de reforzar los temas que se impartieron mediante videoconferencias para la presentación del Plan anual de desarrollo archivístico, así como en el curso, Administración de los archivos de trámite, lo que permitió la atención de dudas o consultas específicas de los responsables de los archivos de trámite o de los responsables de la generación de documentos de archivo.

También se envió mediante correo electrónico, 18 de julio de 2019, información relacionada con disposiciones o lineamientos archivísticos generados por el Archivo General de la Nación.

ATENTAMENTE

LIC. GERARDO HERNÁNDEZ GARCÍA  
SUBDIRECTOR DE ARCHIVO GENERAL Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Ccp. Mtra. Ivette Herrera Moreno.- Directora General de Administración y Finanzas.- [copias.dgaf@aserca.gob.mx](mailto:copias.dgaf@aserca.gob.mx)  
Lic. Alfonso Soto Herrera.- Titular de la Unidad de Transparencia en la ASERCA.- [unidad.enlace@aserca.gob.mx](mailto:unidad.enlace@aserca.gob.mx)  
Lic. Karla Julieta Bonilla Fonseca.- Directora de Administración.- [karla.bonilla@aserca.gob.mx](mailto:karla.bonilla@aserca.gob.mx)

Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, Benito Juárez, CP. 03310, CDMX  
Tel. (55) 3871 1000 [www.gob.mx/aserca](http://www.gob.mx/aserca)



