



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 2020.

En cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, 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 elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar se propuso llevar a cabo las siguientes actividades:

Adecuaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística, elaboración del Catálogo de Disposición Documental, elaboración de la Guía de Archivo Documental, dar continuidad a la elaboración de los expedientes de archivo de Trámite, baja documental, realizar los trámites para la clasificación de expedientes reservados, dar continuidad a la revisión de expedientes de archivo de trámite para realizar su transferencia primaria, llevar a cabo la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata, realizar los trámites para donar a la CONALITEG la documentación que se haya dado de baja, solicitar el programa anual de capacitación al Archivo General de la Nación para la capacitación de los responsables de los archivos de trámite y concentración y se solicitarán los recursos para pagar los cursos, que quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal y se buscará contar con el mobiliario que permita 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 2020.

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 la 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 2020

De conformidad con el Artículo 13 de Ley General de Archivos, se elaboró el Catálogo de Disposición Documental y se presentó al Comité de Transparencia de la Coordinadora de Sector para su aprobación y siendo autorizado en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha a23 de noviembre de 2020, mediante ACUERDO CT/XIII.E.20 y su posterior presentación al Archivo General de la Nación para su validación.

Elaboración de la Guía de Archivo Documental 2020

La Guía de Archivo Documental se elaboró de conformidad con lo que establece el artículo 14 de la Ley General de Archivos incorporando las portadas de expedientes de archivo de trámite de los ejercicios 2019 y 2020, y se actualizaron los expedientes de archivo de concentración con los expedientes de archivo de trámite que cumplieron su vigencia, 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 2020.

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 6 cajas de archivo de concentración, lográndose contar con un área que cuenta con RACKS y las condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Tramite de bajas documentales.

Durante el ejercicio 2020 no se realizaron trámites ante el Archivo General de la Nación para la baja documental.

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 del 75% en los capítulos 2000 y 3000, 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, Pero debido a recorte presupuestal no fue posible su contratación, sin embargo se participó satisfactoriamente en la conferencia en línea de "Administración y Gestión de Archivos según la Ley Vigente"

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 segundo Semestre de 2019 y primero de 2020. Además se obtuvo la constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

ELABORÓ



Lic. Amado Rizo Villegas
Prestador de Servicios

AUTORIZÓ



L.C. María Dolores García Maturano
Directora de Administración