



**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 GENERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**



## C O N T E N I D O

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 su reducida estructura, la institución ha tenido que atender en primera instancia y de manera prioritaria las atribuciones que le fueron conferidas mediante la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar 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 establece la Ley General de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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, Inventarios documentales, Guía de



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



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

archivo documental e Inventario de Archivos clasificados como información reservada); 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, para continuar después con 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 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, custodia y conservación de los inventarios documentales relativos a los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

En adición a lo anterior, el Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018 estableció impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal (APF), y en materia archivística el Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos. El reto es grande y los recursos son limitados, como ya se señaló.



## 2. JUSTIFICACIÓN

Durante los últimos años se ha fortalecido en México el derecho de acceso a la información pública, el Artículo 6° 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 General de Archivos, 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), para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental que permitan 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 obtener 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 en primera instancia al Comité de Transparencia de la Coordinadora de Sector para su autorización, presentándose posteriormente al Archivo General de la Nación para su revisión



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



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

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.

En 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, en 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 2021, por esa razón y atendiendo a la capacidad de respuesta institucional, el PADA se elabora 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 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 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.



### 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 coordinación 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 coordinación 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 del espacio 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 2021, el Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar llevará a cabo las siguientes actividades:

- "Adecuaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2021.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Guía de Archivo Documental 2021
- Dar continuidad a la integración de los expedientes de archivo de trámite.
- Baja documental
- Trámites para la reserva de expedientes clasificados como reservados.
- Dar continuidad a la determinación de expedientes de archivo de concentración.
- Baja de Documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Donaciones a la CONALITEG.
- Programa de Capacitación a los responsables de los archivos de trámite y concentración



- 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.

#### ➤ **4.3 Entregables**

- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado de conformidad con los cambios que se den en la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar y en el Estatuto Orgánico del CONADESUCA que amplíen, modifiquen o sustituyan algunas funciones o actividades de la institución.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental
- Dar continuidad a la integración de los expedientes de archivo de trámite.
- Trámites para la reserva de expedientes clasificados como reservados.
- Dar continuidad a la selección de expedientes de archivo de concentración.
- Baja de expedientes que cumplan su vigencia documental
- Baja de Documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Donaciones a la CONALITEG.
- Cursos de Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, en función del presupuesto disponible.
- 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.



➤ **4.4 Actividades (Cronograma)**  
➤ **CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

TEMA	ACTIVIDAD	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1.- Adecuaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística	<p>Llevar 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 Procedimientos), para realizar las adecuaciones que en su caso procedan al Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales comunes y/o sustantivas que en su caso procedan de conformidad a las nuevas funciones y actividades de las áreas sustantivas del CONADESUCA, que amplíen, modifiquen o sustituyan algunas funciones o actividades de la institución derivadas de las modificaciones que en su caso se den en su marco jurídico.</p>												
2.- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2021	<p>Elaborar el Catálogo de Disposición Documental 2021 de conformidad con lo que establece el artículo 13 de la Ley General de Archivos, atendiendo las modificaciones que en su caso se den en el marco jurídico del comité, elaborar las fichas técnicas de valoración y su presentación al</p>												



	Comité de Transparencia de la Coordinadora de Sector para su aprobación y su posterior presentación al Archivo General de la Nación para su validación													
3.- Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Elaborar la Guía de Archivo Documental de acuerdo con el artículo 14 de la Ley General de Archivos, actualizándola mediante la incorporación de nuevas portadas de expedientes de archivo de trámite y concentración, tramitar su autorización y subirla a la página del CONADESUCA y al Portal de Transparencia.													
<b>TEMA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
		<b>N</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>U</b>	<b>U</b>	<b>G</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>O</b>	<b>I</b>	
		<b>E</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>Y</b>	<b>N</b>	<b>L</b>	<b>O</b>	<b>P</b>	<b>T</b>	<b>V</b>	<b>C</b>	
4.-Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Se llevará a cabo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en cumplimiento a los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, mediante el desarrollo del Marco de Referencia, la Justificación, los Objetivos, la Planeación (Requisitos, Alcances, Entregables, Cronograma de Actividades, Recursos Humanos, y Materiales, Tiempo de Implementación y Costos) tramitar su autorización y publicarlo en el Portal del CONADESUCA en el plazo que estipula la Ley General de Archivos													
5.-Dar continuidad a la integración de los expedientes de archivo de Trámite.	Se trabajará conjuntamente con los responsables de archivo de trámite para integrar la información del año correspondiente, para elaborar los expedientes de archivo de trámite.													
6.-Baja documental	Se realizarán los trámites ante el Archivo General de la Nación para llevar a cabo la baja de													



	los expedientes que han cumplido su vigencia documental																			
7.- Expedientes clasificados como reservados	Se solicitará a las Direcciones del CONADESUCA los expedientes que consideren deban ser clasificados como reservados para lo cual deberán anexar la prueba del daño y además la versión pública de cada expediente que cuente con documentos que no proceda su reservación, correspondientes al segundo Semestre de 2020 y primero del 2021, elaborar la relación por área responsable y tramitar su reserva por 5 años a través del Comité de transparencia de la SADER																			

TEMA	ACTIVIDAD	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
8.-Dar continuidad a la determinación de expedientes de archivos de concentración	Se llevarán a cabo las actividades para determinar los expedientes de archivo de trámite que deban pasar a concentración, a fin de resguardarlos en los almacenes de la Dirección de recursos materiales de la SADER, para conservarlos en un lugar con las condiciones de higiene y seguridad adecuadas.												
9.-Baja Documentación de comprobación administrativa inmediata	Se dará de baja a la documentación que no contiene valores primarios (Administrativos, legales, fiscales o contables), que se encuentran en poder de la Direcciones y Subdirecciones del CONADESUCA mediante la elaboración de la												



	relación y del acta correspondiente con la participación del representante del Órgano Interno de Control en la SADER																			
10.- Donaciones a la CONALITEG	Se donará a la CONALITEG la documentación que se haya dado de baja en los términos del Artículo 15 de la Ley General de Archivos.																			
11.- Capacitación a los responsables de archivo de Trámite y concentración.	A fin de dar cumplimiento al artículo 99 de la Ley General de Archivos, se solicitará al Archivo General de la Nación su programa anual de capacitación, se analizará y se definirán los cursos para los responsables de los archivos de trámite y concentración y se tramitarán los recursos ante la Dirección de Administración para el pago e inscripción, que quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Comité.																			
12. Mobiliario y equipo	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, contar con el mobiliario adecuado, que permitirá la guarda y custodia de la información para evitar su pérdida																			

➤ **4.5 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 en 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 de apoyo atiende dichas funciones para cumplir con las obligaciones de la ley de la materia, no obstante el reducido presupuesto de la institución.

	No. de Personas
Coordinación de Archivos	1
Dirección General	1
Dirección de Política Comercial	2
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 2021.

##### 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 define en su Artículo 12 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. Se solicitará al Archivo General de la Nación su programa anual de capacitación, se definirán los cursos de interés y se gestionaran los recursos ante la Dirección de Administración para pago de inscripción, que quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Comité.

Supervisó

**L. C. Dolores García Maturano**  
Directora de Administración y Coordinadora de Archivos

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