



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



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

Hoja 1 de 16

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

**DIRECCIÓN GENERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**



## 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 en su Novena Sesión Extraordinaria mediante Acuerdo 4-9EX-12/07/10, 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 LDSCA y su Estatuto Orgánico; de tal suerte que otras actividades se tuvieron que posponer naturalmente por falta de estructura administrativa.

Tal es el caso de las actividades que derivan de las obligaciones que establece Ley General de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, 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 a que se refiere el artículo 13 de la Ley General de Archivos (Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales, Guía de 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 elaboración 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 la elaboración de los procedimientos de la documentación administrativa; de los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos; y someter por ley algunos de ellos a la autorización del Comité de Transparencia. Asimismo es necesario establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; y 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 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. Las actividades a realizar son importantes 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 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 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 a 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





de control y consulta archivística correspondientes, lográndose la autorización 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 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 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, indicándose además que continuaba vigente para 2019.

No obstante el avance logrado, 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 elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, como una herramienta que presenta acciones y estrategias a emprender para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (CONADESUCA), en el que se definen las prioridades del comité en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, lo que permitirá la administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y custodia cada una de las unidades administrativas del comité. Dicho programa se elabora de acuerdo a la metodología definida en los Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, abarcando los siguientes niveles:

En el Nivel Estructural se inicia 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 actualizan las herramientas de control y consulta archivística, y se realizan los trabajos para la clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, (Valoración documental, transferencia primaria, baja documental y expedientes reservados ); y en el Nivel Normativo definir los criterios generales de actuación de las unidades administrativas.

### 3. OBJETIVOS

- ❖ Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia archivística e integrar a la cultura organizacional el orden, resguardo y acceso a la documentación generada.
- ❖ Fortalecer la organización de la documentación de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del CONADESUCA.
- ❖ Fomentar la organización de las áreas destinadas al resguardo de archivos de trámite de oficinas centrales con el apoyo de los responsables de los Archivos, no obstante el poco espacio con que cuentan las oficinas del CONADESUCA.
- ❖ Contar con personal suficiente y capacitado, 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.
- ❖ Iniciar la Digitalización de la información de los expedientes de archivos de trámite y concentración.
- ❖ Cuidar la organización, conservación, administración y preservación de expedientes de ejercicios anteriores y de uso cotidiano
- ❖ Elaborar los procedimientos para la consulta y préstamo expedientes de archivos de concentración
- ❖ Elaborar de los procedimientos para baja documental
- ❖ Elaborar de los procedimientos para la transferencia primaria





- ❖ Depurar los archivos de las diferentes unidades administrativas
- ❖ Capacitar a los responsables de los archivos de trámite y concentración

#### **4 PLANEACIÓN**

La Ley General de Archivos de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, entidades federativas y los municipios, en donde se deberá constituir un sistema institucional de archivos para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos.

El Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar cuenta con el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental 2018, por parte del Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, la cual emitió el dictamen de validación DV/092/18 de fecha 18 de octubre de 2018.

En este contexto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico permitirá dar continuidad a las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, para dar continuidad al desarrollo de un Sistema Institucional de Archivos. De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos y en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados en el D.O.F el 4 de mayo de 2016, se hace necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación en el archivo de concentración, hasta su baja o conservación permanente en el archivo histórico.

##### **4.1 Requisitos.**

- ❖ Dar cumplimiento a las disposiciones normativas relativas a integrar a la cultura organizacional, el orden, resguardo y acceso a la documentación generada por el servicio público.



- ❖ Fortalecer la organización y resguardo de la documentación de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del CONADESUCA.
- ❖ Fomentar la ampliación y organización de los espacios destinados al resguardo de los archivos de trámite con el apoyo de los responsables de los Archivos.
- ❖ Contar con personal capacitado, suficiente y con un perfil en administración de archivos en cada Unidad Administrativa.
- ❖ Contar con mobiliario suficiente para la guarda y custodia de los expedientes de archivo de trámite.
- ❖ 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 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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
- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Elaborar la Guía de Archivo Documental
- Dar continuidad a la integración de los expedientes de archivo de trámite
- Llevar a cabo la Baja de los expedientes que han cumplido su vigencia documental
- Tramitar 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
- Capacitación a los responsables de los archivos de trámite y concentración conforme a la disponibilidad presupuestal
- Elaboración de los procedimientos para transferencia primaria
- Elaboración de los procedimientos para el préstamo y consulta de archivos de concentración
- Elaboración de los procedimientos de baja documental

#### **4.3 Entregables**

- Adecuaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Archivo Documental
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Guía de archivo Documental
- Integración de los expedientes de archivo de trámite
- Baja documental.
- Tramitar la reserva de expedientes clasificados como reservados.
- Selección de expedientes de archivo de concentración.
- 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, sujeto al presupuesto disponible.
- Elaboración de los procedimientos para la transferencia primaria
- Procedimientos para el préstamo y consulta de archivos de concentración
- Procedimientos para la baja documental
- De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, contar con el mobiliario adecuado y necesario que permita la guarda y custodia de la información para evitar su pérdida.

#### 4.4 Actividades (Cronograma)

El cronograma de actividades detalla las actividades a desarrollar, además de indicar el tiempo estimado para cada una de ellas, siguiendo una secuencia lógica y cronológica

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.	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 Manual de Procedimientos), para realizar las adecuaciones que en su caso procedan al Cuadro General de Clasificación Archivística.												
2.-Elaboración del Catálogo	Elaborar del Catálogo de Disposición Documental en												





de Disposición Documental (CADIDO)	cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos, y atendiendo las modificaciones que en su caso se den en el Cuadro General de Clasificación Archivística, presentarlo 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															
3.- Actualización de la Guía de Archivo Documental	Se actualizará la Guía de Archivo Documental en cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos incorporando nuevas portadas de expedientes de archivo de trámite y concentración, tramitar su autorización y su posterior publicación en la página del CONADESUCA y en el 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 2022	En cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de La Ley General de Archivos se elaborará el PADA 2022, 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) se tramitará su autorización y se publicará en el Portal del CONADESUCA en el plazo que estipula la Ley General de Archivos															
5 Informe de cumplimiento del Programa	En observancia al artículo 26 de la Ley General de Archivos Se elaborará el informe de															





Anual de Desarrollo Archivístico 2021	cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021																			
6.-Dar continuidad a la integración de expedientes de Archivo de Trámite.	Conjuntamente con los responsables de archivo de trámite, se recopilará la información del año 2021 y 2022 y se elaboraran los expedientes de archivo de trámite.																			
7.-Baja documental	Se realizaran los trámites ante el Archivo General de la Nación para la baja de los expedientes que han cumplido su vigencia documental																			
8.-Expedientes clasificados como reservados	En apego al artículo 14 de la Ley General de archivos y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se solicitará a las Direcciones del CONADESUCA los expedientes que deban ser clasificados como reservados, correspondientes al segundo Semestre de 2021 y primero de 2022, se elaborará la relación por área responsable, para tramitar su reserva por 5 años a través del Comité de transparencia de la SADER																			
9.-Dar continuidad a la integración de expedientes de archivos de concentración para su transferencia primaria	Se llevarán a cabo las actividades para determinar los expedientes de trámite que deban pasar a concentración, a fin de resguardarlos en los almacenes de la Dirección de recursos materiales de la SADER, en un lugar con las condiciones de higiene y seguridad adecuadas.																			
	<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>							
10.- Documentación de	Se harán los trámites para la baja de la documentación que no contenga valores																			





comprobación administrativa inmediata	primarios administrativos, legales, fiscales o contables), que se encuentran en poder de la Direcciones y Subdirecciones del CONADSUCA, mediante la elaboración de la relación y del acta correspondiente con la participación del Órgano Interno de Control en la SADER												
11.-Donaciones a la CONALITEG	En los términos del Artículo 15 de la Ley General de Archivos se donará a la CONALITEG la documentación de comprobación administrativa inmediata dada de baja												
12.- Capacitación a los responsables de archivo de Trámite y concentración.	En cumplimiento al artículo 99 de la Ley General de Archivos, se solicitará al AGN su programa anual de capacitación, se definirán los cursos para los responsables de archivos de trámite y concentración y se tramitarán los recursos ante la Dirección de Administración para el pago e inscripción, que queda sujeto a la disponibilidad presupuestal.												
13.- Procedimientos para baja	Se elaborarán los Procedimientos para la baja de los expedientes que han cumplido su vigencia documental y no cuentan con valores secundarios												
14 Elaboración de los procedimientos para transferencia primaria	Se elaborarán los Procedimientos para la transferencia sistemática y controlada de los expedientes que han cumplido su periodo de conservación en el archivo de trámite y deban pasar a archivo de concentración												





15 Elaboración de los procedimientos para préstamos y consulta de archivos de concentración	Se elaboraran los procedimientos que permitan el préstamo y consulta de expedientes de manera controlada y segura de archivos de concentración											
16. Mobiliario y equipo	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se buscará contar con el mobiliario adecuado, que permita 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 un prestador de servicios atiende dichas funciones. Lo anterior obliga a contar con una persona más por cada unidad administrativa que permita cumplir cabalmente con las obligaciones que establece 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 de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

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

#### 4.6 plazo de implementación

En el punto 4.4 del programa, se señala el mes en que se concluirá el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

##### 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.



fracción séptima la de establecer y desarrollar un programa de capacitación para los responsables de archivos de trámite y para la coordinación de archivos. Para llevar a cabo dicho programa 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.

Supervisó

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

Autorizó

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

Elaboró

Lic. Amado Rizo Villegas  
Prestador de servicios

