

+-

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



Índice

Presentación	3
Acceso a la información y transparencia	4
Apertura proactiva de la Información	5
Planeación	6
Preservación de documentos electrónicos	9
Programación	10
Cronograma de Actividades	11
Capacitación en gestión documental	12
Gestión de riesgos	12
Control de riesgos	14
Evaluación	15
Marco Normativo	16



Presentación

En términos de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Federal de Entidades paraestatales se constituye el Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio con autonomía técnica y de gestión.

Misión

Generar información completa, veraz y oportuna de la agroindustria de la caña de azúcar, para proponer y coordinar la instrumentación de políticas públicas que promuevan la eficiencia, rentabilidad y sustentabilidad del sector, y que garanticen el abasto nacional de azúcar, a fin de contribuir al logro de un México Próspero.

Visión

Consolidarnos como la fuente de información oficial de la agroindustria de la caña de azúcar, con un enfoque de gestión por resultados, promotor de las políticas para el crecimiento incluyente de la agroindustria de la caña de azúcar y satisfacción del consumidor

Objetivos

- Coordinación y realizar todas las actividades previstas en la "Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar" relacionadas con la agroindustria de la caña de azúcar.
- Calcular y proponer el precio de referencia del azúcar para el pago de la caña, llevando registro y control de los precios nacionales del azúcar y de los procesos del mercado internacional, incluidos los precios del mercado de los Estados Unidos de América.
- Elaborar las estadísticas de resultados de producción y productividad de las zafras, tanto de campo como de fábrica.
- Recibir, analizar y evaluar los informes de los Comités respecto de los programas convenidos y sus modificaciones, los avances semanales y acumulados de los programas de campo y de recepción e industrialización de caña en fábrica, los de inicio y término de zafra, los reportes de evaluación de actividades y todos aquellos que a su juicio resulten necesarios para tomar decisiones en materia de la ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- Difundir el uso de los sistemas de información de Costos y de Investigación, con el fin de propiciar acciones que mejoren la rentabilidad y la competitividad de la agroindustria de la caña de azúcar.
- Impulsar acciones que incrementen la productividad y promuevan la sustentabilidad de la agroindustria de la caña de azúcar.
- Generar información completa, veraz y oportuna de la agroindustria de la caña de azúcar, para proponer y coordinar la instrumentación de políticas públicas que promuevan la eficiencia, rentabilidad y sustentabilidad del sector, y que garanticen el abasto nacional de azúcar, a fin de contribuir al logro de un México Próspero.

Acceso a la información y transparencia

El acceso a la información es un derecho que propicia la igualdad política y social de las personas, lo cual les permite acceder a información en poder del gobierno. Este derecho es reconocido en nuestra constitución y en tratados internacionales, como la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Por su parte, la transparencia es una obligación de cualquier sujeto obligado establecido en la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establecen que debe de ponerse a disposición de las personas información sobre las acciones que realiza y el uso que hacen de los recursos públicos, sin que medie una solicitud directa de información; donde la administración de archivos y la gestión documental se suman a través de



estrategias para el control y manejo de la evidencia documental generada en las distintas unidades administrativas, integrando paulatinamente tecnologías de la información que permitan automatizar procesos, trámites y servicios, fomentar la cultura del orden, de la Transparencia y rendición de cuentas y contar con archivos institucionales bien organizados y descritos.

A esto se puede sumar, la elaboración del acta de entrega-recepción de los servidores públicos al separarse desu empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en donde deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia.

***“La transparencia debe servir para dejar en claro el quehacer público y debe ir acompañada de una actitud proactiva por parte de los servidores públicos. Debe incorporar el esfuerzo de las autoridades con objeto de que los ciudadanos tengan los suficientes elementos de juicio para evaluar el desempeño público e institucional.*”**

Apertura proactiva de la información

Parte de las acciones del gobierno federal, se reconocen como un instrumento de acción colectiva de gobierno abierto, cuyo objetivo es hacer efectiva la rendición de cuentas, el combate a la corrupción e impunidad, mejorar la calidad de las decisiones y acciones gubernamentales, a través de la transparencia y el involucramiento de la ciudadanía en las decisiones públicas.

El término “gobierno abierto” cobró notoriedad en México a partir de 2011, con el surgimiento de la Alianza para el Gobierno Abierto², sin embargo con la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública el 4 de mayo de 2015, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el 9 de mayo de 2016, el término fue incorporado de manera explícita en el marco normativo mexicano, estableciendo obligaciones en esta materia para las instituciones públicas de los tres niveles de gobierno.

Es importante señalar que, en el año 2016 se adicionó el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cual en su fracción XII asignó a la Secretaría de la Función Pública la atribución de definir una política de gobierno abierto para la Administración Pública Federal, a la cual resulta oportuno incorporar el tema de datos abiertos, dada su importancia y trascendencia para el establecimiento de un gobierno abierto.

En este rubro, el Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, busca mejorar la disponibilidad de los datos publicados para cumplir con las características de Datos Abiertos que sean útiles, analizando las principales demandas, intereses y necesidades de la población y mejorar la calidad y cantidad de los datos publicados.

Lo anterior, tomando en consideración que, los datos abiertos son datos digitales en formatos abiertos que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar, motivo por el cual estos tienen el potencial de empoderar a gobiernos, ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil para mejorar los servicios públicos, prevenir y combatir la corrupción, aumentar los niveles de rendición de cuentas, y con ello fortalecer la transparencia y el gobierno abierto al poner a disposición de los ciudadanos información útil.



Planeación

El PADA 2023 es un programa concerniente al Sistema Institucional de Archivos del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, que busca alternativas de solución a las áreas de oportunidad que se presentan en la Gestión Documental.

El Principal objetivo del PADA 2023 es lograr la operatividad del Proyecto de Gestión Documental, mediante la armonización normativa y operativa, aunado a la aprobación de procesos y procedimientos de archivo.

Para continuar con el 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 Diario Oficial de la Federación 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 precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico o su baja documental.

Los sujetos obligados de la Ley General de Archivos (LGA) deben cumplir con el principio de conservación, el cual implica adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo, de conformidad con el artículo 5, fracción I, de la Ley General de Archivos.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Tomando esto en consideración, es importante fomentar la organización y coordinación con las áreas responsables de archivo de trámite y concertación, quienes deberán acatar las disposiciones, para dar seguimiento a las actividades de la organización de los documentos físicos. En este contexto los titulares de las Unidades Administrativas determinarán la forma de organización de los responsables o encargados de los documentos dentro de las mismas, apegándose a los criterios de seguridad e higiene.

El logro que se busca alcanzar a corto plazo, es concluir con el proceso para llevar a cabo el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación (AGN), el cual minimizara el volumen de documentos al interior de los Archivos de Trámite en los que solo deben permanecer aquellos documentos convalores primarios, así como contar con un Archivo de Concentración identificado y depurado.

A mediano plazo, con la asesoría y seguimiento de las áreas administrativas, se llevará a cabo la depuración, ordenación y clasificación de los expedientes de archivo dando paso a proceso sistemático del ciclo vital de los documentos.

A largo plazo, se espera que el Sistema Institucional de Archivos del CONADESUCA, garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo dentro de la unidad administrativa de Oficinas Centrales o en el almacén de nuestra coordinadora de sector, por lo que se refiere al archivo de concentración.

Con el programa anual se busca el desarrollo de las actividades en materia de Archivos entre las que destacan:

- La administración de los documentos generados por cada unidad administrativa.
- Elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental),



- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Verificar la organización, conservación, administración y preservación de expedientes de ejercicios anteriores y de uso cotidiano.
- La consulta y préstamo de expedientes ubicados en las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.
- Supervisar posibles riesgos de desastres naturales, tecnológicos, antropogénicos y epidemiológicos.
- Depurar archivos de las unidades administrativas.
- Capacitar al personal responsable de los archivos por parte de la Coordinación de Archivos del CONADESUCA y apegándose al programa de capacitación del Archivo General de la Nación y Secretaría de la Función Pública que se proporcionen en forma gratuita, ya que el CONADESUCA no cuenta con recursos del PEF destinados al rubro de capacitación.

A la fecha se cuenta con el Visto Bueno del Archivo General de la Nación de los instrumentos de consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental), del CONADESUCA, mismos que se presentarán al Grupo Interdisciplinario para su autorización y posterior envío al Archivo General de la Nación (AGN) para su validación. Los cuales son herramientas para mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.



Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

Para dar continuidad al programa anual es necesaria la asignación de recursos para garantizar de una manera razonable el logro de los objetivos.

Recursos Humanos

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 fracción II, inciso b) de la Ley General de Archivos, se emitirán oficios de designación o ratificación de Responsables de Archivos de Trámite y Concentración de las unidades administrativas del CONADESUCA con los cuales la coordinación de archivos mantendrá constante comunicación, Para poder llevar a cabo cada una de las actividades que se desarrollan dentro del Sistema Institucional de Archivos.

Recursos Materiales

Los recursos materiales que se tienen contemplados son necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos tales como:

- Espacio y mobiliario para los Archivos de Trámite.
- Espacio apropiado para el desarrollo de actividades
- Herramientas tecnológicas (equipos de cómputo, escáner, impresoras, internet, software, reproductor de cd, etc.)
- Papelería (carpetas, folders, Papel bond, cajas de archivo, CD's, broches metálicos, lápices, gomas, etc.)

La adquisición de mobiliario está condicionada a la disponibilidad presupuestal, debido a que el CONADESUCA no cuenta con una partida presupuestal para la adquisición de mobiliario, aunado a que el espacio destinado a las oficinas es muy reducido ya que el edificio es propiedad de la Coordinadora de Sector que fue objeto de reubicación de muchas oficinas para evitar la renta de edificios de particulares.

Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos se han convertido en un aspecto fundamental para el desarrollo de las actividades del CONADESUCA utilizándose cada uno de los recursos de los que se puede disponer que a la fecha son los siguientes:

- Computadoras
- Impresoras
- Scanner
- Discos extraíbles

Preservación de documentos electrónicos

La seguridad de la información se entiende como la preservación, aseguramiento y cumplimiento de las siguientes características de la información:

- Confidencialidad: Solo pueden acceder y custodiar los documentos los usuarios que tengan permisos para ello.
- Integridad: El contenido de información debe permanecer inalterado y completo. Las modificaciones realizadas deben ser registradas asegurando su confiabilidad.
- Disponibilidad: Puede ser obtenida a corto plazo por los usuarios que tengan los permisos adecuados.

Para ello es necesario considerar aspectos tales como:

- Autenticidad: La información se crea, edita y custodia de acuerdo a los usuarios reconocidos quienes son lo que validan su contenido.



- Posibilidad de Auditoría: Se mantienen evidencias de todas las actividades, funciones y atribuciones de los servidores públicos.
- Legalidad: Se cumple con los parámetros legales, normativos y estatutarios del CONADESUCA.
- Confiabilidad de la Información: Es fiable el contenido de la información y debe conservarse la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y legalidad.

La Coordinación de Archivos implementará las políticas generales de seguridad de la información, que deberán aplicarse en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.



Programación

En esta etapa se realiza la definición de los trabajos para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

Actividades

- Elaboración y publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Registro y validación de los instrumentos de control archivísticos. (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición Documental)
- Elaboración de la Guía de Archivo Documental 2023
- Establecer un Sistema Institucional de Archivos (Designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite y/o Concentración)
- Conformación del Grupo Interdisciplinario
- Dar continuidad a la integración de los expedientes de archivo de trámite
- Dar continuidad a la integración de los expedientes de archivo de concentración
- Definir los expedientes que han cumplido su vigencia documental para realizar los trámites de baja ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y su donación a la CONALITEC
- Elaboración de los procedimientos para la administración de la correspondencia, de los procedimientos de transferencia primaria y préstamo y consulta de archivos de concentración
- Promover mediante capacitación a los responsables de archivo de trámite y concentración la conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo
- Prevenir los desastres naturales y tecnológicos.

Cronograma de Actividades

El cronograma de actividades nos permitirá detallar las actividades a desarrollar, además de indicar el periodo de tiempo estimado para cada una de ellas, siguiendo una secuencia lógica y cronológica.

Cronograma

	Año de ejecución	2023											
		Mes											
Actividades planificadas		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración y publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental												
4	Elaboración de la Guía de Archivo Documental 2023												



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCAS Y ALIMENTACIÓN



CONADESUCA

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL

5	Establecer un Sistema Institucional de Archivos (Designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite y/o Concentración)																			
6	Conformación del Grupo Interdisciplinario																			
7	Dar continuidad a la integración de los expedientes de archivo de trámite																			
8	Dar continuidad a la integración de los expedientes de archivo de concentración																			
9	Definir los expedientes que han cumplido su vigencia documental para realizar los trámites de baja ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.																			
10	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y su donación a la CONALITEC																			
11	Elaboración de los procedimientos para la administración de la correspondencia, de los procedimientos de transferencia primaria y préstamo y consulta de archivos de concentración																			
12	Promover mediante capacitación a los responsables de archivo de trámite y concentración la conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de archivo																			
13	Difundir el marco normativo archivístico para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional además de fomentar la cultura archivística de Archivos																			
14	Previsión de desastres naturales y tecnológicos que puedan dañar el acervo archivístico																			



Capacitación en gestión documental

Se llevarán a cabo la capacitación en materia de archivos por parte de la Coordinación de Archivos y con los cursos del Archivo General de la Nación y Secretaría de la Función Pública que se impartan en forma gratuita, debido a que el CONADESUCA no cuenta con presupuesto para atender esta materia. Además nos adherimos al programa de capacitación de nuestra coordinadora de sector y se informará a los responsables de Archivo de Trámite de los cursos en línea que imparte el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que los hace del conocimiento de nuestra coordinadora de sector cada año. A fin de cumplir con el Programa de Capacitación.

Gestión de riesgos

Las actividades que se tienen contempladas para disminuir la probabilidad de ocurrencia de un riesgo tecnológico o un desastre natural, dependerán de los factores de riesgo que puedan identificarse, para administrar con mayor certidumbre el riesgo y disminuir su probabilidad de ocurrencia.

Identificación de riesgos

Los riesgos pueden ser identificados desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos, por lo que, dentro del programa anual, se pueden identificar como:

No. de Riesgo	RIESGO	Clasificación del Riesgo	VALORACIÓN DE RIESGOS	
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
1	Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de Archivos	Administrativo	2	2
2	Desorganización de Archivos	Administrativo	2	2
3	Pérdida de la documentación física y electrónica producida por las unidades administrativas de oficinas centrales.	De TIC's	4	3
4	Seguridad y Salud	De Salud	3	2
5	Incumplimiento de Donación de papel cesto o archivo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Administrativo	2	1
6	Desastres naturales.	De seguridad	3	2



Análisis de riesgos

La evaluación de riesgos considera los factores de riesgo, es decir, las situaciones y circunstancias que propician la materialización del riesgo e influyen en la gravedad y recurrencia del mismo, incidiendo en la probabilidad de pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades dentro de las unidades administrativas.

#	Riesgo	Posibles efectos del riesgos
1	Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de Archivos	Incumplimiento de las obligaciones archivísticas por parte de la entidad.
2	Desorganización de Archivos	Explosión documental en los archivos de trámite, y concentración que propician su pérdida e incumplimiento de la normatividad
3	Pérdida de la documentación física y electrónica producida por la Unidades Administrativas	Falta de disponibilidad de información importante para la toma de decisiones, incumplimiento de las atribuciones de los funcionarios y personal que labora en el CONADESUCA.
4	Seguridad y Salud	Enfermedades y pérdida de documentos
5	Incumplimiento de Donación de papel cesto o archivo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Explosión documental que reducen los espacios para la guarda y custodia de los archivos de trámite y concentración de las unidades administrativas.
6	Desastres naturales.	Siniestros dentro de los archivos , pérdida de información





Control de riesgos

Es necesario identificar, analizar y controlar los factores de riesgo para disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo y su grado de impacto, para evitar afectar el funcionamiento de las actividades.

Riesgo	Ubicación en cuadrantes	Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de Archivos	III	Evitar el Riesgo	Difusión de la Normatividad archivística y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en esta materia.
Desorganización de Archivos	III	Evitar el Riesgo	Revisión y en su caso actualización de las actividades y funciones de la Coordinación de Archivos y una mayor coordinación con las áreas responsables de los archivos de trámite y concentración. Comunicado a las áreas responsables de archivo de trámite y concentración para la aplicación de la normatividad vigente, seguimiento a los plazos de conservación de los archivos de trámite y concentración, para llevar a cabo la transferencia primaria o baja en su caso, para evitar aglomeración de expedientes.
Pérdida de la documentación física y electrónica producida por la Unidades Administrativas	III	Reducir el Riesgo	Políticas de seguridad al compartir información electrónica. (contraseñas, candados) Evitar intercambiar información confidencial y/o sensible Realizar periódicamente respaldos de la Información
Seguridad y Salud	III	Reducir el Riesgo	Desinfección del espacio y mobiliario, priorizando el establecimiento de horarios para las actividades.
Incumplimiento de Donación de documentación de comprobación administrativa inmediata a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	IV	Controlar el Riesgo	Llevar un seguimiento anual de los documentos para dar cumplimiento al procedimiento de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y su donación a la CONALITEG.
Desastres naturales,	III	Reducir el Riesgo	Acciones preventivas encaminadas a la identificación, análisis, evaluación y control de los factores de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo.



Evaluación.

Cumplir en tiempo y forma con los compromisos ante las autoridades competentes y facilitar las acciones de la Coordinación de Archivos, así como reforzar los conocimientos y cultura archivística de los responsables asignados de cada unidad administrativa del CONADESUCA. Se entrega al término del año un informe anual el cual será publicado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa, en los términos establecidos en el artículo 26 por la Ley General de Archivos.

MARCO NORMATIVO

Se entrega al término del año un informe anual el cual será publicado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa, en los términos establecidos en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-12-1963, sus reformas y adiciones
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-07-16
- Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06-06-12, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 20. D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 16-06-2018
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 05-04-2015 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 6 fracción XVIII. D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29-05-2009, sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-12-1981, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16-03-2016
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-07-2015
- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental norma (NACG01) S.H.C.P.

Con fundamento en el artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es sometido por la Coordinadora de Archivos, a consideración del Director General del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar





AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCAS Y FORESTAL



CONADESUCA

COMISIÓN NACIONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Autorizo

DR. Luis Ramiro García Chávez
Director General del CONADESUCA

Supervisó

María Dolores García Maturano
Directora de Administración y Coordinadora de Archivos

Elaboró

Eic. Amado Rizo Villegas
Prestador de Servicios

