



**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 de Administración

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

**DIRECCION GENERAL  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
COORDINACION DE ARCHIVOS**

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



## ÍNDICE

Marco de referencia	3
Acceso a la información y transparencia	4
Planeación	4
Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos	6
Programación	7
Actividades	7
Cronograma	8
Gestión de Riesgos	9
Aprobación	12





**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 de Administración

## Marco de Referencia

El comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (CONADESUCA), con base en la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (LDSCA), tiene por objeto la coordinación y la realización de todas las actividades previstas en la LDSCA, relacionadas con la agroindustria de la caña de azúcar.

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.



De esta manera el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar 2024 de esta manera se coordina los esfuerzos para que el Comité actualice el Sistema Institucional de Archivos que le permitirá administrar y mejorar el funcionamiento y operación de sus archivos así como dar cumplimiento a la normatividad de acuerdo a la Ley General de Archivos.

### **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 de su 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.”

### **Planeación**

El PADA 2024 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 2024 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





**Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar**

Dirección de Administración

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 concentración, 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 la adecuación y actualización del 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 con valores 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.





### **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 el enlace constante de 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.





**Comité Nacional para el Desarrollo  
Sustentable de la Caña de Azúcar**

Dirección de Administración

- 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.

### 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 2023.
- Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- 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)
- 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
- Promover mediante capacitación a los responsables de archivo de trámite y concentración la conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo

### 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**

Actividades planificadas	Mes	Año de ejecución											
		2024											
		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 2024												
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental												
4	Elaboración de la Guía de Archivo Documental 2023												
5	Establecer un Sistema Institucional de Archivos (Designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite y/o Concentración)												
6	Dar continuidad a la integración de los expedientes de archivo de trámite												
7	Dar continuidad a la integración de los expedientes de archivo de concentración												
8	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.												
9	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y su donación a la CONALITEC												
10	Elaboración de los procedimientos para la administración de la correspondencia, de los procedimientos de transferencia primaria y préstamo y consulta de archivos de concentración												
11	Promover mediante capacitación a los responsables de archivo de trámite y concentración la conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de archivo												
12	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												

Se llevarán a cabo la capacitación en materia de archivos por parte de la Coordinación de Archivos y con los cursos del

Avenida Cuahtémoc 1250, Piso 7, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. Teléfono: 55-3871-1900, extensión 57002, [www.gob.mx/conadesuca](http://www.gob.mx/conadesuca)







**Comité Nacional para el Desarrollo  
Sustentable de la Caña de Azúcar**

Dirección de Administración

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.





**CONTROL DE RIESGOS**

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 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.



De esta manera es 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.

**Aprobación**

**DR. Luis Ramiro García Chávez**  
Director General del  
CONADESUCA

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

