



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA, MEXICANA

DICONSA

INFORME ANUAL

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2021

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



2022 Flores
Año de Magón
RECUPERACIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
RESULTADOS OBTENIDOS	4
REQUISITO 1. INTEGRAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.	4
REQUISITO 2. PROMOVER LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL.	5
REQUISITO 3. PROMOVER LA CAPTURA DE EXPEDIENTES EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ..	6
REQUISITO 4. PROMOVER BAJAS DOCUMENTALES.....	8
VALIDACIÓN.....	10





INTRODUCCIÓN

El Director General de DICONSA, S.A. de C.V., aprobó en el mes de enero del año 2021, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, en el cual se establecieron las actividades específicas a desarrollar durante ese ejercicio fiscal para el funcionamiento del Sistema Institucional de DICONSA S.A. de C.V.

MARCO JURÍDICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, se presenta para cumplir con lo que establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos, en donde los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del programa anual; dicho documento deberá ponerse a disposición en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente.



RESULTADOS OBTENIDOS

REQUISITO 1. INTEGRAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ACCIONES REALIZADAS

El Área Coordinadora de Archivos, en el primer trimestre de 2021, solicitó a través del correo electrónico asesorías al Archivo General de la Nación (AGN), específicamente a la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico, para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 50 de la Ley General de Archivos sobre la Integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la Entidad.

En el segundo trimestre de 2021, el Área Coordinadora de Archivos mediante el Oficio: DICONSA UAF-0116-2021, fechado el 16 de abril del 2021, signado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, solicitó a los Directores de las Áreas de Oficina Central, su participación con el propósito de Integrar del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, mismo que una vez reunido se registró al personal nombrado como suplente del Titular del Área Administrativa y se iniciaron los trabajos para la elaboración de sus Reglas de Operación. En el tercer trimestre, se desarrollaron los contenidos: presentación electrónica, reglas de operación y carpeta de Primera Sesión Ordinaria, los cuales se sirvieron de base para llevar a cabo conformación del Grupo Interdisciplinario en la Entidad. En el cuarto trimestre de ese año, se llevó a cabo la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la modalidad de conexión de voz y datos. Posteriormente, con la finalidad de asentar los hechos, se elaboró y firmó el Acta de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental por los en ella intervinieron. Finalmente, el Área Coordinadora de Archivos por medio de oficio DICONSA-UAF-B.064-2021, notificó al Archivo General de la Nación la integración de dicho Grupo.





ACCIONES REALIZADAS

Finalmente, queda a la espera el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, la aprobación de las Reglas de Operación en las reuniones ordinarias a efectuarse el año 2022.

ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD

CONCLUIDO

REQUISITO 2. PROMOVER LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL.

ACCIONES REALIZADAS

Durante el primer trimestre de 2021, se elaboró el programa de capacitación y contenidos que permitió llevar a cabo las actividades de capacitación en la modalidad virtual. Por otra parte, el Área Coordinadora de Archivos, solicitó el 9 de febrero de 2021 al Archivo General de la Nación, por medio de correo electrónico una asesoría sobre el tema: Procedimiento de Bajas Documentales en la Administración Pública Federal, misma que se llevó a cabo el 19 de febrero de 2021 en la modalidad de conexión de voz y datos.

Siguiendo con lo establecido en el Programa de Capacitación, se llevó a cabo la primera convocatoria de capacitación en el tema: *“Destino Final de la documentación”* convocada en el oficio Diconsa-UAF-0095-2021, dirigido a través del correo electrónico a los Titulares de las Gerencias Regionales y Unidades Operativas, en el que se solicitó la participación del personal Responsable de la administración de los archivos en Gerencias Regionales y Unidades Operativas.

En el segundo trimestre, el personal del Archivo de Concentración solventó las asesorías que solicitaron los servidores públicos que administraron los expedientes semiactivos en Gerencias Regionales y Unidades Operativas.

Durante el tercer trimestre, el personal de Archivo de Concentración a través del Área Coordinadora de Archivos, se dirigieron a los Titulares de las Gerencias Regionales y Unidades Operativas por medio de correo electrónico, el oficio: DICONSA-UAF-SCSA-0018-





ACCIONES REALIZADAS

2021 de fecha 19 de julio de 2021, en donde solicitaron realizar la capacitación en los módulos: *“Introducción a la Ley General de Archivos y Lineamientos para la organización y conservación de Archivos”*, los cuales se localizaron en la plataforma “CEVINAI” del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Posteriormente, en el cuarto trimestre, se llevó a cabo el seguimiento de las asesorías y verificación de participación en la capacitación virtual en los módulos de la plataforma de CEVINAI. Obteniendo como resultado de la capacitación anual lo siguiente:

- 42 asesorías solventadas sobre las actividades técnicas en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
- 43 servidores públicos capacitados por medio de videoconferencia en el tema: *“Destino Final de la Documentación”*.
- 477 servidores públicos capacitados por medio de la plataforma de “CEVINAI” del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en los temas: *“Introducción a la Ley General de Archivos y Lineamientos para la organización y conservación de Archivos”*.

Finalmente, los resultados alcanzados contribuyen al avance de las bases de colaboración del compromiso anticorrupción numeral 9 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024.

ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD

CONCLUIDO

REQUISITO 3. PROMOVER LA CAPTURA DE EXPEDIENTES EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.





ACCIONES REALIZADAS

Durante el primer trimestre la Gerencia de Sistemas circuló a las Direcciones Administrativas en Oficina Central el oficio DICONSA/UAF/GS/017/2021, solicitando la notificación de las necesidades tecnológicas a requerir en los sistemas que administran las Áreas en mención, así como, el análisis de nuevos proyectos de tecnología para optimizar y hacer más eficientes las actividades. Derivado del oficio mencionado, el Área Coordinadora de Archivos, con su personal del Archivo de Concentración realizaron el diagnóstico al “Módulo de Gestión Documental”, en donde solicitaron por medio de una tarjeta informativa a la Gerencia de Sistemas las mejoras operativas y almacenamiento de la información en el sistema informático.

Además, con la incorporación del personal de manera escalonada en las instalaciones de DICONSA, en el segundo trimestre se vieron reflejados los avances en el registro de expedientes. Por otro lado, se celebraron reuniones de trabajo de manera virtual con los servidores públicos responsables de la integración y captura de expedientes de las Gerencias Regionales y Unidades Operativas para promover y verificar los avances de las capturas de expedientes en el módulo de gestión documental.

Además, durante el transcurso del ejercicio fiscal 2021, se levantaron reportes de las inconsistencias operativas que presentó el sistema durante la generación de los inventarios documentales y migración de datos.

- Durante el año 2021, en Oficina Central se registraron 3637 expedientes en el “Módulo de Gestión Documental” de los periodos de actualización 2016 al 2018 con la finalidad de realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración y de los periodos 2019-2020, para dar cumplimiento con las vigencias documentales de los expedientes en Archivo de Trámite.
- En las Áreas Administrativas de Gerencias Regionales y Unidades Operativas se reportan 7,020 expedientes registrados en el “Módulo de Gestión Documental” de los periodos 2016 al 2020.





ACCIONES REALIZADAS

Por lo que se refiere a los expedientes capturados en el sistema informático “Módulo de Gestión Documental”, se encuentran resguardados en los archiveros de las Áreas Administrativas de Oficina Central, Gerencias Regionales y Unidades Operativas, así como, los que cumplieron con su vigencia documental en el Archivo de Trámite, se llevó a cabo la transferencia primaria al Archivo de Concentración para su resguardo y custodia, cumpliendo con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD

AVANCE

REQUISITO 4. PROMOVER BAJAS DOCUMENTALES.

ACCIONES REALIZADAS

Durante el primer trimestre de 2021, el Área Coordinadora de Archivos solicitó al Archivo General de la Nación por medio de correo electrónico el 19 de febrero de 2021, una asesoría sobre el tema: “Procedimiento de Bajas Documentales en la Administración Pública Federal”, la cual se celebró el 19 de febrero de 2021 de manera virtual. Así mismo, debido a que el Archivo General de la Nación no emitió los nuevos formatos de baja documental, el Área Coordinadora de Archivos elaboró contenidos para la identificación de documentos susceptibles para su destino final.

En el segundo trimestre, se coordinaron las actividades de inspección de los acervos documentales susceptibles para su destino final en los Archivos de Concentración de Gerencias Regionales, Unidades Operativas y Oficina Central, utilizando el formato “Inspección de archivos del Archivo de Concentración”, obteniendo como resultado la identificación de expedientes susceptibles para su valoración documental. Por otro lado, el Archivo General de la Nación, puso a disposición en la página web los nuevos formatos





ACCIONES REALIZADAS

para realizar las bajas documentales; del mismo modo, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, llevó a cabo asesorías virtuales para el uso de los formatos de baja documental, de lo cual la Entidad participó en ellas. Así mismo, en el Archivo de Concentración de Oficina Central, se realizaron los avances de la elaboración de la propuesta del inventario de baja documental contable original, en donde el personal de Archivo de Concentración, mantuvo comunicación por medio de correo electrónico con el Director de Normas de la Unidad de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para seguir las recomendaciones en la preparación del inventario y resguardo de pólizas de diario, egresos e ingresos en el Archivo de Concentración.

En cuanto al tercer trimestre, el Área Coordinadora de Archivos convocó a los Enlaces de Archivo de Concentración de las Unidades Operativas por medio de un correo electrónico a una reunión de trabajo virtual en donde remitió los formatos de baja documental y verificación de la selección documental de los expedientes susceptibles para su baja documental.

Con relación a la preparación de la baja documental contable en Oficina Central y Unidades Operativas, El Área Coordinadora de Archivos, mantuvo comunicación por medio de correos electrónicos con servidores públicos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Finalmente, en el cuarto trimestre, se atendieron los comentarios que emitió la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Inventario de Baja Documental Contable Original y documentos que acompañan el trámite en la Institución en mención. Así mismo, los Enlaces de Archivo de Concentración en Gerencias Regionales y Unidades Operativas continuaron con los avances en la elaboración de inventarios de baja documental e identificación de documentación susceptible para su destino final.

ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD

AVANCE



VALIDACIÓN

En la Ciudad de México a los 28 días del mes de enero de 2022.

ELABORÓ


MARIO AUGUSTO CANO Y
LEZAMA

Área Coordinadora de Archivos

VERIFICÓ


JOSÉ ANTONIO ZUÑIGA
LÓPEZ

Subgerente de Control y Seguimiento
Administrativo y Responsable de
Archivo de Concentración

AUTORIZÓ


JUAN FRANCISCO MORA
ANAYA

El Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas y
Titular del Área Coordinadora De
Archivos

