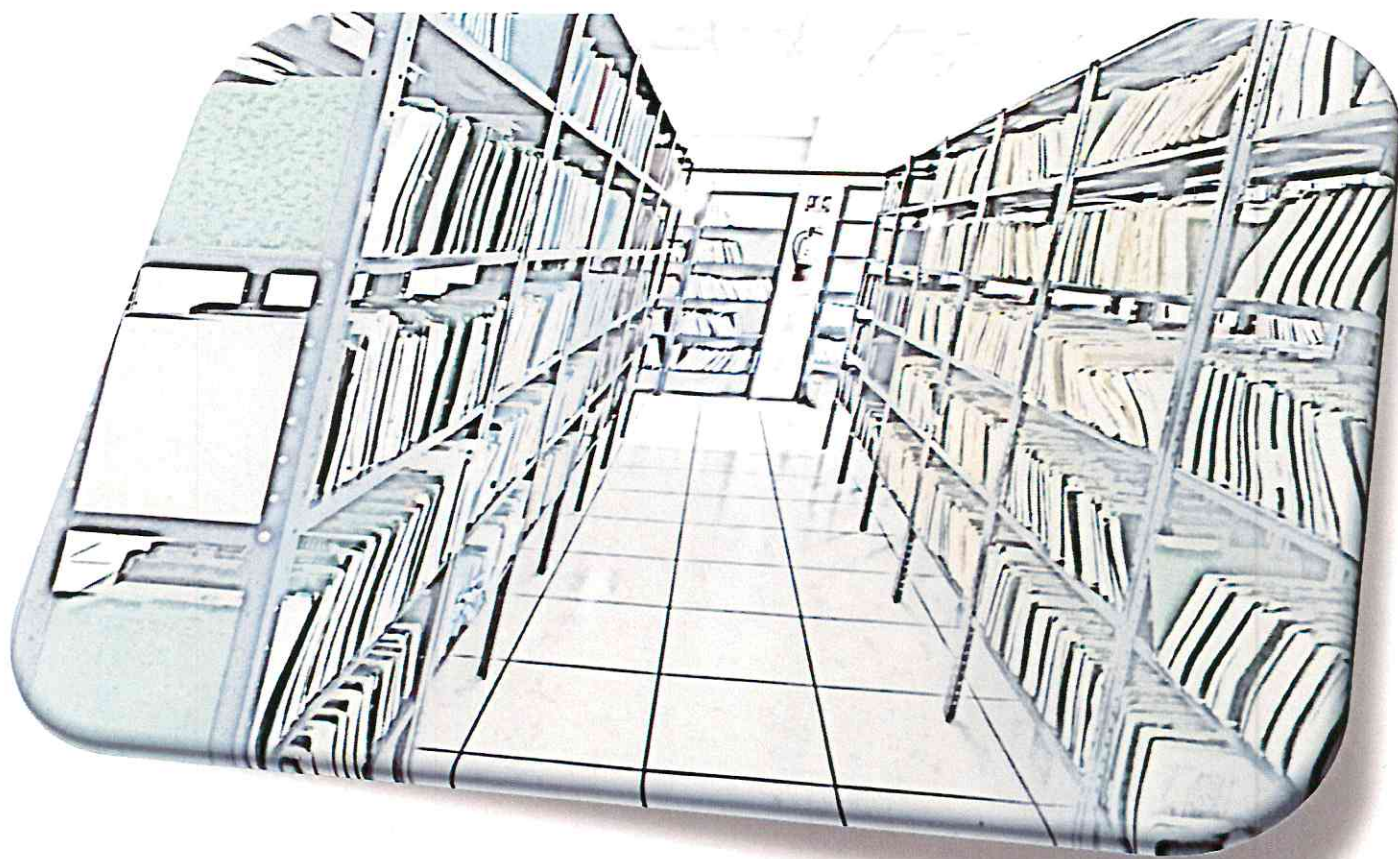


2022

DICONSA, S.A. DE C.V.

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



2022 *Ricardo*
Flores
Año de *Magón*

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

INDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
1.- MARCO DE REFERENCIA	5
ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022	5
PROBLEMÁTICA QUE SE PRETENDE ATENDER CON EL PADA 2022	6
2.- JUSTIFICACIÓN	7
3.- OBJETIVO GENERAL	7
3.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4.- PLANEACIÓN	8
4.1.- RECURSOS	12
4.1.1.- RECURSOS HUMANOS	12
4.1.2.- RECURSOS MATERIALES	13
4.2.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	14
4.3.- COSTOS	15
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL	15
1.1.-REPORTES DE AVANCES	16
1.2.- CONTROL DE CAMBIOS	16
2.- PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	16
VALIDACIÓN	18

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo que establece la Ley General de Archivos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018 y vigente a partir del 15 de junio del 2019, en su CAPÍTULO V “*DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA*”, cita los siguientes artículos:

- Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros que de ellos se deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales en las que se integrarán los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos con sus mecanismos para consulta, seguridad de la información y procedimientos destinados a la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento de las acciones contenidas en el programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
- Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones, fracción:
 - Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

Lo anterior reafirma la obligación normativa que tiene la Coordinación de Archivos de DICONSA, S.A. de C.V, para realizar año con año el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se describan las acciones para el mejoramiento de la organización, resguardo, depuración y conservación de los archivos.



A continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al ejercicio fiscal 2022, el cual contiene la planificación de las actividades y acciones que se para el mejoramiento y aplicación de los procesos archivísticos.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6 apartado A fracción V.
- Ley General de Archivos (D.O.F 15/06/2018).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F 13/05/2014).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F 03/07/2015).
- Lineamientos Generales para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (D.O.F 03/07/2015).
- 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).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F 04/05/2016).
- Acuerdo que tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materia de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F 15/05/2017).
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para Regulación de los Procesos de Entrega Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal (D.O.F 24/07/2017).
- Acuerdo por el que se Emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de los Documentos: transferencia Secundaria (D.O.F 05/11/2018).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.
- CRITERIOS que Deberán Atender las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados, para la Separación de los Desechos de Papel y Cartón. (D.O.F 30/01/2019).
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación Emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI de la Ley General de Archivos, (D.O.F 12/10/2020)
- Los Manuales Instructivos y demás Normatividad que Emita el Archivo General de la Nación.
- Los Manuales y directrices que emita SEGALMEX.
- Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V. (D.O.F. 11/03/21).



1.- MARCO DE REFERENCIA

DICONSA, S.A. de C.V, fue constituida como sociedad anónima de capital variable de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles mediante escritura del 28 de abril de 1986 bajo la denominación de "Distribuidora e Impulsora Comercial Conasupo, S. A. de C. V.", con una duración de 50 años. La Entidad estaba agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social ("SEDESOL"), a través de la cual, el Gobierno Federal era propietario de todas menos una de las acciones que forman su capital social. Posteriormente, en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 8 de octubre de 1999, se aprueba la modificación de la denominación de la sociedad para quedar como "DICONSA, S.A. de C.V, la cual surte efectos a partir del 1 de enero de 2000, modificándose además en forma integral los estatutos de la sociedad. Dicha fusión se crea en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 13 de diciembre de 1999, donde se autorizó la fusión de la Entidad con las 16 compañías afiliadas del sistema, subsistiendo la Entidad como sociedad fusionante y desapareciendo las 16 compañías afiliadas como sociedades fusionadas. Dicha fusión surtió efectos a partir del 1 de enero de 2000.

Hoy en día, DICONSA, S.A. de C.V., tiene como objeto social promover, constituir, organizar, explotar y tener participación mayoritaria en el capital y patrimonio de todo género de empresa comercial, de servicios o de cualquier otra índole, relacionada con la regulación y modernización del mercado de los bienes que se consideren de consumo necesario para la alimentación; la salud y el bienestar físico principalmente de los sectores de la población de estas subsistencias, su comercialización eficiente, el aumento del poder real de compra de los consumidores de escasos recursos y el aumento también del ingreso de los productores de bajos recursos. Para el logro de sus objetivos, la Entidad cuenta con una Oficina Central y Gerencias Regionales, cada una de ellas con unidades operativas quienes a su vez supervisan los puntos de venta estratégicos llamados tiendas comunitarias y almacenes rurales. DICONSA, S.A. de C.V., con su red de más de 26 mil tiendas comunitarias fijas y 300 tiendas móviles, constituye una de las vías operativas del organismo Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), para distribuir alimentos a precios accesibles a poblaciones en condición de marginación.

Durante el mes de enero del 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto donde se crea SEGALMEX, en el cual se establece como objeto del Organismo, el favorecer la productividad agroalimentaria y su distribución en beneficio de la población más rezagada del país. Así mismo, para el cumplimiento de su objeto, SEGALMEX tiene la atribución de coordinarse con aquellas Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal que se encuentren estrechamente vinculadas con el objeto, por lo que éstas últimas deberán proporcionar la información que les sea solicitada. Al respecto, en el Estatuto Orgánico de SEGALMEX se establece en el Artículo Tercero. - Objeto, que SEGALMEX, DICONSA y LICONSA tienen





un objetivo común, el de promover la autosuficiencia alimentaria del país; por lo tanto, podrán intercambiar información técnica, de recursos humanos y financieros para que se pueda alcanzar el objetivo mencionado. Por otro lado, el 11 de marzo de 2021, fueron publicados los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V, cuyo artículo Vigésimo Séptimo, Fracción XXX, numeral 11 y 12, de las facultades y obligaciones del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, menciona el resguardo de la información electrónica y documental generada por la institución, de acuerdo con la normatividad aplicable; así como dirigir la organización, administración, conservación y custodia de los archivos documentales y electrónicos estableciendo y observando la normatividad aplicable.

En este sentido, es de vital importancia planificar las acciones que permitan la correcta administración de la documentación que la institución ha generado a través de los años, con el objeto de contar con los insumos que permitan su organización y así cumplir con los procedimientos para la determinación de su destino final, establecidos por el Archivo General de la Nación, como Órgano Rector de la Archivística a nivel nacional. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contempla diversos proyectos, encaminados a la optimización de la gestión de documentos, para ello atenderán los tres niveles que a continuación se describe:

PROBLEMÁTICA QUE SE PRETENDE ATENDER CON EL PADA 2022.

6

Nivel Estructural.

Coadyuvar en la gestión ante las áreas correspondientes, se incluya dentro de la estructura formal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, el Área Coordinadora de Archivos con los recursos humanos, materiales y financieros para llevar a cabo las funciones necesarias destinadas a la operación del Sistema Institucional de Archivos.

Nivel Documental.

Continuar con la identificación de la documentación que haya concluido con sus plazos de conservación en el Archivo de Trámite para su transferencia primaria y en el Archivo de Concentración, para llevar a cabo las gestiones conducentes para su destino final.

Mantener coordinación con la Gerencia de Sistemas, para actualizar el Módulo de Gestión de Documental.

Actualizar el Programa de Capacitación Archivística e impartirlo en las diversas Unidades Administrativas de la Entidad.



Nivel Normativo.

Vincular las acciones de archivo desarrolladas en DICONSA, S.A. DE C.V. con SEGALMEX.

2.- JUSTIFICACIÓN

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas para garantizar: la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo en DICONSA, S.A. DE C.V., contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública y su correcta gestión gubernamental.

3.- OBJETIVO GENERAL

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de DICONSA, S.A. de C.V., con el fin de cumplir con el marco jurídico aplicable, con el correcto trato de la documentación institucional y fomentar así, la cultura archivística, la rendición de cuentas y la mejor toma de decisiones.

3.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coadyuvar en la incorporación del Área Coordinadora de Archivos dentro de la estructura formal de SEGALMEX, DICONSA Y LICONSA.
2. Identificar la documentación que cumplió con sus plazos de conservación.
3. Actualizar el módulo de Gestión de Documental.
4. Brindar capacitación y asesoría técnica para la operación de los archivos de DICONSA, S.A. DE C.V.
5. Informar a SEGALMEX sobre las acciones desarrolladas en materia de archivo.



4.- PLANEACIÓN

Con la finalidad que el Sistema Institucional de Archivo, cuente con las líneas de acción que permitan la mejora continua, se describen las actividades que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal 2022.

REQUISITO 1. ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Colaborar en el proyecto para integrar el Área Coordinadora de Archivos en la estructura organizacional de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración del proyecto de estructura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos. - Proyecto de estructura. 	Febrero- Septiembre	Coordinación de Archivos.

IDENTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLIÓ CON SUS PLAZOS DE CONSERVACIÓN.			
REQUISITO 2.	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA
<p>ACTIVIDAD</p> <p>Continuar con la clasificación y ordenación de la documentación generada por las diversas áreas de DICONSA, como resultado del cumplimiento de sus atribuciones y facultades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciar los procesos de transferencia primaria, baja documental o desincorporación de la documentación de archivo que concluyó su periodo en los Archivos de Trámite y Concentración. - Llevar a cabo los procedimientos para iniciar la baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios. - Correos electrónicos. - Inventarios de Transferencia Primaria. - Formato de revisión de transferencia primaria. - Propuestas de inventario de baja documental. - Listado General de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. - Actas de donación a CONALITEG 	<p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Unidades Administrativas.</p> <p>Archivo de Trámite.</p> <p>Archivo de Concentración.</p> <p>Enero-Noviembre</p>

ACTUALIZAR EL MÓDULO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL			
REQUISITO 3.	ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE
	<p>Promover la actualización del Módulo de Gestión Documental ante la Gerencia de Sistemas de SEGALMEX</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el funcionamiento del Módulo de Gestión Documental y proponer mejoras. - Propiciar reuniones de trabajo con la Gerencia de Sistemas. - Dar seguimiento a los avances de las mejoras propuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios. - Correos electrónicos. - Minuta de trabajo.
			<p>FRECUENCIA</p> <p>Enero – Diciembre</p>
			<p>RESPONSABLE</p> <p>Coordinación de Archivos. Gerencia de Sistemas.</p>

BRINDAR CAPACITACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.			
REQUISITO 4.	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA
ACTIVIDAD			RESPONSABLE
<p>Actualizar el Programa de Capacitación Archivística e Impartirlo al personal de DICONSA, S.A. DE C.V.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el programa de capacitación archivística. - Impartir la capacitación al personal de DICONSA, S.A. DE C.V. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de capacitación. - Bitácoras de asesorías - Listas de asistencias. - Cuestionarios. - Carta didáctica. - Oficios de convocatoria del curso. - Reconocimientos. - Encuesta de satisfacción. 	<p>Enero - Diciembre</p>
			<p>Gerencia de Recursos Humanos. Enlaces de capacitación en Gerencias Regionales y Unidades Operativas. Coordinación de Archivo.</p>



REQUISITO 5. INFORMAR A SEGALMEX SOBRE LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN MATERIA DE ARCHIVO.			
ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA RESPONSABLE
Informar a SEGALMEX sobre las acciones tema de archivos por DICONSA, S.A. DE C.V.	<ul style="list-style-type: none"> - Rendir los informes que sean solicitados por parte de la Coordinación de Archivos de SEGALMEX y otros entes normativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes. - Oficios. - Correos electrónicos. 	Enero-Diciembre Coordinación de Archivos de SEGALMEX y DICONSA, S.A. DE C.V.

4.1.- RECURSOS

Para el desarrollo del PADA 2022, se utilizarán los recursos proporcionados por la Unidad de Administración y Finanzas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

4.1.1.- RECURSOS HUMANOS

Para lograr las actividades de cumplimiento contempladas en este Programa, la Coordinación de Archivos de DICONSA, S.A. de C.V., las llevará a cabo con el personal que sea destinado por SEGALMEX.



4.1.2.- RECURSOS MATERIALES

La Coordinación de Archivos de SEGALMEX gestionará los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades que desarrolle el personal en DICONSA, S.A. de C.V., a fin de tener condiciones de seguridad e higiene, dotar de elementos que permitan la conservación, resguardo y mantenimiento de los archivos. A continuación, se enlistan los materiales principales:

- Material principal de cuidado personal

Cubre bocas, guantes de látex, alcohol en gel líquido, etc.

- Materiales de papelería

Folder tamaños carta y oficio, engrapadoras, grapas, hojas blancas bond tamaño carta, cinta adhesiva, bolígrafos negro y azul, marcadores de aceite negro y azul, lápiz, goma, sacapuntas, tijeras, pegamento, clip de mariposa, clip del número 1 y 2, broche tipo Baco, liga elástica, sujetador de hojas.

Cajas de cartón para el resguardo de expedientes, así como, para la guarda de documentación histórica (cajas AG-12), sobres tamaño carta y oficio de papel manila.

- Material para el resguardo de los archivos

Tarima de plástico, estantería metálica, archiveros de cajón confinado, máquina flejadora, fleje, mesas de trabajo, sillas, etc.

Materiales de seguridad e higiene: extinguidores, señalizadores, detectores de humo, etc.

- Material para consulta de los archivos

Báscula de plataforma, escalera metálica y patín industrial.



4.2.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Cronograma de actividades

Los recuadros sombreados indican las actividades programadas conforme a los tiempos establecidos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022																
No.	OBJETIVO	MESES														
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1.	Coadyuvar en la incorporación del Área Coordinadora de Archivos dentro de la estructura formal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.															
2.	Identificar la documentación que cumplió con sus plazos de conservación.															
3.	Actualizar el módulo de Gestión de Documental.															
4.	Brindar capacitación y asesoría técnica para la operación de los archivos de DICONSA, S.A. de C.V.															
5.	Informar a SEGALMEX sobre las acciones desarrolladas en materia de archivo.															



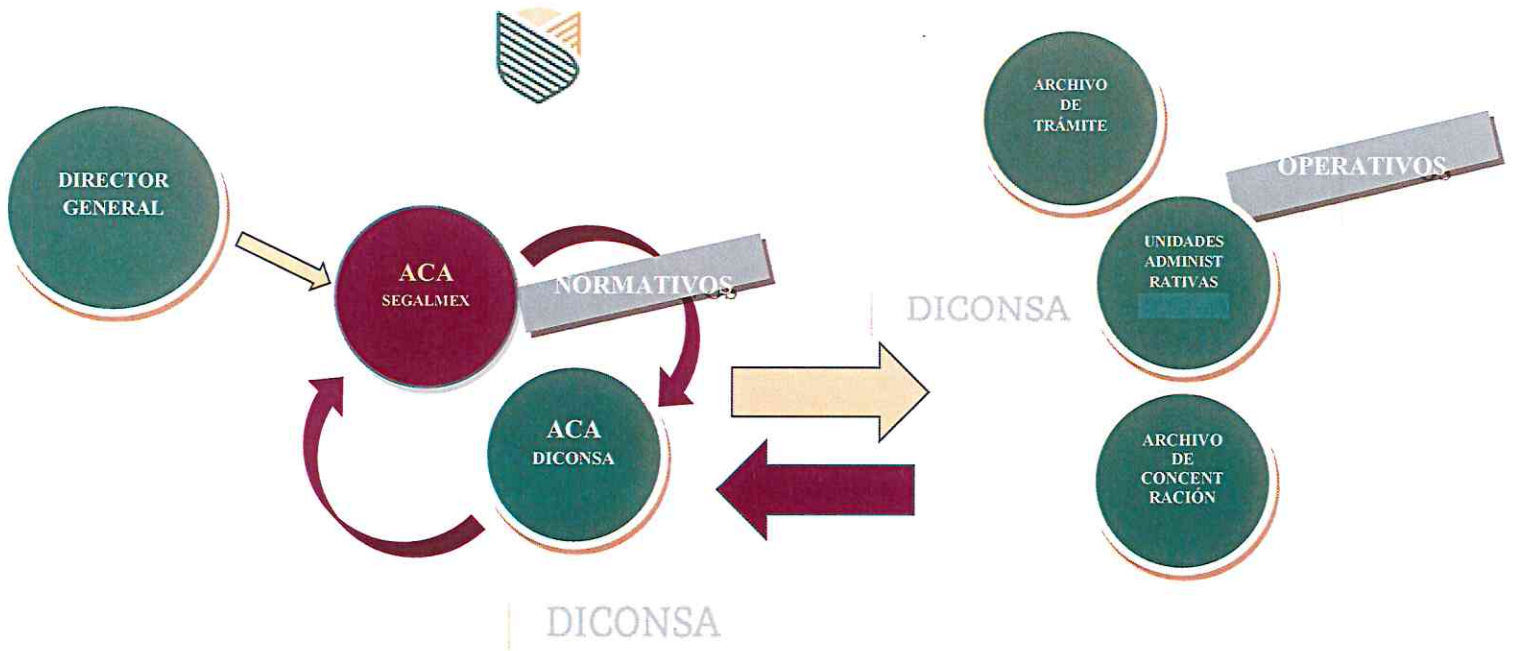
4.3.- COSTOS

Para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades propuestas en el presente PADA, se tomarán en cuenta los recursos: humanos, materiales y financieros que sean asignados por la Unidad de Administración y Finanzas a la Coordinación de Archivos, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de SEGALMEX y los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V.

5.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

5.1- PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES.

La administración del PADA, será realizada con apego a la normatividad en materia de archivos, sólo el Director General emitirá la directriz al Responsable del Área Coordinadora de Archivos para realizar los cambios pertinentes al Programa según la problemática que detecten y la disponibilidad presupuestal. A continuación, se muestra el esquema que refleja la distribución de la comunicación interna entre las áreas involucradas para llevar a cabo los objetivos señalados por la Coordinación de Archivos:





5.2.-REPORTES DE AVANCES

La Coordinación de Archivos, elaborará un Informe Anual de Cumplimiento de las actividades realizadas y será publicado en el Portal de Internet, durante el mes de enero posterior al término de cada año. Asimismo, se remitirá al Comité de Transparencia de forma trimestral los avances alcanzados.

5.3.- CONTROL DE CAMBIOS

El Área autorizada para realizar los cambios al Programa Anual corresponde a la Coordinación de Archivos, por lo que todo cambio se deberá documentar con la finalidad de dejar constancia de la necesidad que motivó a realizarlo.

6.- PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Se identificarán, evaluarán y controlarán los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas.

6.1 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

No.	Entregables Específicos	Identificación de Riesgos	Acciones a realizar para el Control de Riesgos
1	Coadyuvar en la incorporación del Área Coordinadora de Archivos dentro de la estructura formal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.	Que las áreas correspondientes consideren no conveniente su incorporación dentro la estructura orgánica institucional.	Realizar las funciones archivísticas conforme a los recursos con los que se cuente.
2	Identificar la documentación que cumplió con sus plazos de conservación.	Ausencia de personal derivado de las acciones restrictivas por el virus SARS-Cov-2.	Realizar las acciones archivísticas con el personal disponible.





3	Actualizar el módulo de Gestión de Documental.	Que la Gerencia de Sistemas considere no conveniente su actualización.	Continuar con las actividades de registro de expedientes dentro del Módulo de Gestión Documental.
4	Brindar capacitación y asesoría técnica para la operación de los archivos de DICONSA, S.A. de C.V.	Ausencia del personal en las instalaciones debido a los contagios generados por el virus SARS-Cov-2.	Impartir las capacitaciones a través de videoconferencia.
5	Informar a SEGALMEX sobre las acciones desarrolladas en materia de archivo.	Falta de designación del personal operativo que conformará la Coordinación de Archivos de SEGALMEX, el cual solicitará y dará seguimiento a esta actividad.	Programar los plazos de envío de información a la Coordinación de Archivo de SEGALMEX.

7.- VALIDACIÓN

Ciudad de México a 31 de enero de 2022

ELABORÓ

AUTORIZÓ



**MARIO AUGUSTO CANO Y
LEZAMA**

Encargado de la Coordinación de
Archivos de SEGALMEX,
DICONSA Y LICONSA



**LIC. JUAN FRANCISCO MORA
ANAYA**

Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas y
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos de SEGALMEX
DICONSA Y LICONSA

18