



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

DICONSA

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
INFORME	4
ELABORÓ	8





INTRODUCCIÓN

Durante el transcurso del año 2020 se desarrollaron actividades que encaminaron la mejora de los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de DICONSA S.A. de C.V.

Cada uno de los requisitos que se estipularon representó la línea de acciones que facilitaron la organización de los archivos en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas, siendo el eje principal de la transparencia y rendición de cuentas.

Por otro lado, el año 2020 representó una serie de cambios inesperados laborales derivado del surgimiento del virus SARS-Cov-2, provocando el retraso de algunas de los procesos comprometidos.


3



INFORME

REQUISITO	ACCIONES	ESTADO
<p>I. Capacitación a los servidores públicos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se efectuaron 23 asesorías en asuntos relacionados a la operación del módulo de gestión documental y administración de los archivos de Trámite y Concentración. Se capacitaron 178 servidores públicos en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas por medio de videoconferencias y de manera presencial en los siguientes temas: Bloque I: Gestión documental y Administración de Archivos-Taller: Aplicación del Módulo de Gestión Documental. Bloque II: Gestión documental y Administración de Archivos-Taller: Actividades archivísticas del Archivo de Concentración. Dicha capacitación se diseñó principalmente al siguiente personal: personal operativo, Responsables de Archivo de Trámite de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas. Enlace Responsable de Archivo de Concentración de Sucursales y Unidades Operativas. Dadas las circunstancias que se presentaron por el virus SARS-Cov-2, se vio la necesidad de recalendarizar las fechas de capacitación del Bloque II: Gestión documental y Administración de Archivos-Taller: Actividades archivísticas del Archivo de Concentración, así como la reformulación de la impartición de la capacitación de manera presencial a vía remota (reunión virtual). Se anexan evidencias documentales del presente requisito. 	<p>CONCLUIDO</p>
<p>II. Verificación del seguimiento de la implementación de la herramienta informática para la automatización de los procesos archivísticos (SIMA).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Durante el año 2020 el sistema módulo de gestión documental presentó fallas operativas de las cuales repercutía en la actividad de migración de datos y captura de expedientes, por tal motivo, el Área Coordinadora de Archivos notificó por Oficio DICONSA- SSG-642-2020 con fecha del 20 de julio del 2020 a la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas la solicitud del mantenimiento de módulo, así como, requerir de una reunión de trabajo para comentar aspectos operativos de los procesos que se encuentran en Archivo de Concentración. Posteriormente, la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas, afinó los detalles detectados en el momento logrando realizar las actividades comprometidas en el PADA. Se habilitaron 489 cuentas en el Módulo de Gestión Documental; dichas cuentas pertenecen a Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración, Enlace Responsable de Archivo de Trámite y Enlace de Archivo de Concentración en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas con el objetivo de efectuar la migración de los registros anteriores. En la actividad de la migración de datos de los periodos anteriores, se mencionan las Sucursales que realizaron la actividad: 	<p>PARCIAL</p>





Sucursal Bajío (restan áreas por migrar), Sucursal Hidalgo (restan áreas por migrar), Sucursal Metropolitana (completo), Sucursal Michoacán (restan áreas por migrar), Sucursal Noroeste (restan áreas por migrar), Sucursal Norte (restan áreas por migrar)
Sucursal Norte-Centro (restan áreas por migrar), Sucursal Oaxaca (restan áreas por migrar), Sucursal Peninsular (restan áreas por migrar), Sucursal Sureste (restan áreas por migrar), Sucursal Tamaulipas (restan áreas por migrar), Sucursal Veracruz (restan áreas por migrar).

Por otro lado, se mencionan las Sucursales que representaron nulo avance en la actividad:

Sucursal Centro
Sucursal Pacifico
Sucursal Sur

En el caso de las Unidades Operativas, se mencionan las que cumplieron con la actividad:

Unidad Operativa San Luis Potosí (restan áreas por migrar), Unidad Operativa Durango (restan áreas por migrar), Unidad Operativa Istmo Costa (restan áreas por migrar), Unidad Operativa Mixteca (restan áreas por migrar), Unidad Operativa La Paz (restan áreas por migrar), Unidad Operativa Campeche (restan áreas por migrar), Unidad Operativa Chetumal (restan áreas por migrar), Unidad Operativa Guerrero (restan áreas por migrar), Unidad Operativa Morelos (restan áreas por migrar), Unidad Operativa Tapachula (restan áreas por migrar), Unidad Operativa Tuxtla Gutiérrez (restan áreas por migrar), Unidad Operativa Acayucan (restan áreas por migrar), Unidad Operativa Orizaba (restan áreas por migrar)

Finalmente, se mencionan las Unidades Operativas que representaron nulo avance en la actividad:

Unidad Operativa Nayarit
Unidad Operativa Zacatecas
Unidad Operativa Torreón
Unidad Operativa Tlaxcala
Unidad Operativa Poza Rica

- Sobre la captura de expedientes en el módulo de gestión documental, se capturaron en Oficinas centrales 509 expedientes de los periodos 2017 - 2019 en las áreas de:

Gerencia de Personal, Gerencia de Adquisiciones, Dirección de Operaciones, Gerencia de Logística y Transportes, Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria y la Unidad Jurídica.

En el caso de Sucursales y Unidades Operativas se capturaron 2361 expedientes del periodo 2018 - 2020, correspondientes a las siguientes Unidades Administrativas:

Sucursal Bajío, Sucursal Metropolitana, Sucursal Michoacán, Sucursal Norte, Unidad Operativa Durango, Unidad Operativa Mixteca, Unidad Operativa La Paz, Sucursal Peninsular, Unidad Operativa Guerrero, Unidad Operativa Morelos, Sucursal Sureste, Sucursal Tamaulipas, Unidad Operativa Orizaba. Sobre las Sucursales y Unidades Operativas



[Handwritten signature]



	que no reportaron captura de expedientes, se le dará seguimiento para el año 2021.	
<p>III. Verificación de la organización de los Archivos de Trámite y Concentración de DICONSA S.A. de C.V.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El personal Responsable de Archivo de Concentración de Oficinas Centrales estuvo encargado de darle seguimiento a la actividad de supervisión de los archivos en Trámite y Concentración. Las llamadas telefónicas y correos electrónicos fueron los medios de comunicación que se utilizaron para cumplir con la actividad. El pasado 01/09/2020 se notificó por Oficio DICONSA-UAF-A.003-2020 a los Gerentes y Titulares de las Unidades Operativas la reactivación de la actividad pospuesta por la emergencia sanitaria del virus SARS-CoV-2. Las Sucursales y Unidades Operativas mandaron evidencia fotográfica e información de sus Archivos de Trámite de las condiciones en que se encuentran los archivos y las mejoras que están realizando. Se mandó por rutas FTP, fileZilla o correo electrónico. Se anexa la evidencia documental que respalda la actividad. Las Sucursales y Unidades Operativas mandaron evidencia fotográfica e información de sus Archivos de Concentración. Realizaron un cuestionario los Enlaces Responsables de Archivo de Concentración de cómo están realizando sus actividades. La información generada la mandaron por rutas FTP, fileZilla y correo electrónico. Se anexa la evidencia documental que respalda la actividad. <p>8 Sucursales que entregaron las guías de visita de Archivo de Trámite: Bajío, Hidalgo, Metropolitana, Michoacán, Norte, Norte-Centro, Sur y Sureste.</p> <p>14 Unidades Operativas que entregaron las guías de visita de Archivo de Trámite: Nayarit, San Luis Potosí, Durango, Istmo Costa, La Paz, Campeche, Chetumal, Guerrero, Morelos, Tlaxcala, Tapachula, Acayucan, Orizaba y Poza rica.</p> <p>7 Sucursales que no entregaron las guías de visita de Archivo de Trámite: Centro, Noroeste, Oaxaca, Pacífico, Peninsular, Tamaulipas y Veracruz.</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 Unidades Operativas que no entregaron las guías de visita de Archivo de Trámite: Zacatecas, Torreón, Mixteca y Tuxtla Gutiérrez. De manera parcial, las áreas que integran Oficinas Centrales cumplieron con la actividad de guía de visita de archivo de trámite. Cabe resaltar que durante las visitas que realizó el Responsable de Archivo de Concentración no encontró al personal designado como Responsable de Archivo de Trámite en sus áreas de trabajo, por lo cual, se estipuló como pendiente de verificar por ser personal de vulnerable de contagio. 	<p>6</p> <p>PARCIAL</p>





<p>IV. Programar y actualizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas solicitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En los inicios del Segundo Trimestre del 2020 se solicitaron por medio de Oficio DICONSA-556-0538-2020, con fecha del 27 de abril del mismo año, los antecedentes de las transferencias primarias de los periodos 2017-2019 a Sucursales y Unidades Operativas. • En colaboración del personal Responsable de Archivo de Concentración de Oficinas Centrales, se rediseñó el calendario de transferencias para facilitar el proceso de traslado de cajas al Archivo de Concentración de manera ordenada. • El 11 de noviembre del 2020, se remitió por correo electrónico a las cuentas de todo el personal de DICONSA, las indicaciones del Lic. Alejandro de Jesús Kuri Olivera, Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, el traslado de cajas susceptibles como transferencias primarias al Archivo de Concentración, con la finalidad de evitar aglomeraciones de material documental que pudiera almacenar el virus SARS-CoV-2 en las Áreas de trabajo. • El 24 de noviembre del 2020, se notificó por medio de correo electrónico a las cuentas de los Enlaces Responsables de Archivo de Concentración el Calendario de Traslados Primarios. • En Oficinas Centrales se reporta la Gerencia de Personal y la Unidad Jurídica como áreas solicitantes. • En Sucursales, Bajío solicitó la transferencia primaria del área de Contabilidad. 	<p>PARCIAL</p>
---	--	-----------------------





AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

ELABORÓ

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se rinde el presente informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.

En la Ciudad de México a 26 días del mes de enero del 2021

Óscar Navarro Gárate

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS Y TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE DICONSA
S.A. DE C.V

8

