



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DICONSA

INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

INFORME ANUAL

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



2023
4to de
**Francisco
VILA**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	3
RESULTADOS OBTENIDOS.....	4
REQUISITO 1. COADYUVAR EN LA INCORPORACIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA FORMAL DE SEGALMEX, DICONSA Y LICONSA.....	4
REQUISITO 2. IDENTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLIÓ CON SUS PLAZOS DE CONSERVACIÓN.....	5
REQUISITO 3. ACTUALIZAR EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
REQUISITO 4. BRINDAR CAPACITACIÓN Y ASESORIA TÉCNICA PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DICONSA S.A. DE C.V.....	8
REQUISITO 5. INFORMAR A SEGALMEX SOBRE LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN MATERIA DE ARCHIVO.....	10
VALIDACIÓN.....	10





INTRODUCCIÓN

El Director General de DICONSA, S.A. de C.V., aprobó en el mes de enero del año 2022, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, 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) 2022, 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. COADYUVAR EN LA INCORPORACIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA FORMAL DE SEGALMEX, DICONSA Y LICONSA

ACCIONES REALIZADAS	
<p>Promover ante las áreas correspondientes el establecimiento del Área Coordinadora de Archivos y su incorporación dentro de la Estructura Orgánica de SEGALMEX, DICONSA, LICONSA.</p> <p>Durante el primer trimestre del presente año, el encargado de la Coordinación de Archivos de SEGALMEX, DICONSA, LICONSA, convocó al personal que estaba asignado a DICONSA y LICONSA a reuniones de trabajo, cuyo propósito fue establecer los criterios administrativos para iniciar con una coordinación para homologar los procedimientos, formatos, informes, etc. de los tres organismos, que el encargado de los archivos los coordinara y llevara a cabo las gestiones ante las autoridades que correspondan para la incorporación del Área Coordinadora de Archivos en la Estructura Orgánica de SEGALMEX.</p> <p>Además, se entregó a la Unidad de Administración y Finanzas de SEGALMEX, DICONSA, LICONSA, un "Proyecto para la incorporación del Área Coordinadora de Archivos dentro de la estructura formal de SEGALMEX".</p>	
ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD	AVANCE

REQUISITO 2. IDENTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLIÓ CON SUS PLAZOS DE CONSERVACIÓN

ACCIONES REALIZADAS

Durante el presente año, en la Oficina Central, diversas áreas participaron en la identificación de expedientes que cumplieron con su vida útil con apego al Catálogo de Disposición Documental. Como resultado de esta actividad, se retiraron 230 cajas con documentación de archivo, ubicadas en las siguientes áreas: Dirección Comercial, Dirección de Operaciones, Subgerencia de Adquisiciones, Gerencia de Abarrotes, Gerencia de Evaluación y Participación Comunitaria, Gerencia de Comercialización, Análisis Financiero, Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Servicios de Azúcar, Coordinación de Capacitación institucional, Gerencia Consultiva, Dirección de "Planeación, Evaluación y Proyectos, Subgerencia de Abarrotes. A través del procedimiento de transferencia primaria, equivalentes a 2300 kilogramos equivalentes a 46 metros lineales, las cuales se encuentran resguardadas en el Archivo de Concentración denominado "Petrolera"

Así mismo, en las Gerencias Regionales y Unidades Operativas se cuenta con un 30% de avance de identificación de la documentación semiactiva para su traslado a la Unidad de Resguardo.

Durante los meses de febrero y marzo del presente año, el personal operativo del Enlace Responsable de



ACCIONES REALIZADAS

Archivo de Concentración solicitó al Coordinador de Administración y Finanzas la limpieza y fumigación de la Unidad de Resguardo de Concentración para continuar con los trabajos de identificación de cajas con documentación de los años anteriores al 2004 del Área de Contabilidad.

En los meses de abril y mayo, el personal continuó con la elaboración del inventario de baja documental contable, labor que inició durante el año 2021.

Por otro lado, el Archivo de Concentración de Oficina Central, realizó la donación a la CONALITEG, de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informático que suman en la cantidad de 2760.

ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD

CONCLUIDO





REQUISITO 3. ACTUALIZAR EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ACCIONES REALIZADAS

Durante el presente año, con el fin de actualizar el Módulo Automatizado de Gestión Documental de DICONSA, para que se adapte a las nuevas disposiciones y procedimientos que se deben cumplir, se realizó una solicitud a la Gerencia de Sistemas para que atienda lo propuesto en el documento denominado: "Diagnóstico del Módulo de Gestión Documental" remitido como anexo en el Oficio DICONSA-UAF-GRMSG-09-2022, que contenían 20 puntos para su actualización y óptimo funcionamiento. En el mes de marzo, se les envió una petición para que nos dieran a conocer el grado de avance con respecto a nuestra solicitud de actualización contenida en el oficio de referencia.

A finales del mes de marzo del año en curso, mediante el Oficio DICONSA/UAF/GS/SDS/002/2022, fuimos citados a una reunión de trabajo con el objetivo de que nos dieran a conocer el avance de cada uno de los puntos a ajustar y que habían sido propuestos por nosotros en el "Diagnóstico del Módulo de Gestión Documental", como resultado de esta reunión se observó que una buena parte de los puntos propuestos para su ajuste fueron aceptados y nos indicaron las fechas en que concluirán el proceso modificatorio.

En el mes de abril último, recibimos por medio de correo electrónico, el proyecto de la minuta de trabajo elaborada por la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas, misma que les fue devuelta signada para que fueran integrados algunos puntos que enriquecieran dicho Módulo.





ACCIONES REALIZADAS

A la fecha la Gerencia de Sistemas en su tablero de control muestra el cumplimiento de seis de los veinte puntos de mejora que fueron solicitados.

ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD

AVANCE

REQUISITO 4. BRINDAR CAPACITACIÓN Y ASESORIA TÉCNICA PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DICONSA S.A. DE C. V.

ACCIONES REALIZADAS

La capacitación sobre temas de archivo dirigido al personal se ha considerado una actividad prioritaria a desarrollar durante el presente ejercicio fiscal, en busca de que el personal esté preparado para: identificar, ordenar y clasificar la documentación que genera, recibe o le transfieren como resultado de sus atribuciones y funciones, además de los procedimientos para su resguardo.

Se desarrolló un módulo para capacitar al personal de nuevo ingreso, sobre el Sistema Institucional de Archivos de SEGALMEX, DICONSA, LICONSA, con el propósito de que, desde el inicio laboral en estos organismos, apliquen la normatividad archivística vigente. Se programaron eventos mensuales que se llevarán a cabo durante los meses de mayo a noviembre del presente ejercicio fiscal.

Se han llevado a cabo 38 eventos de capacitación sobre los siguientes temas:





ACCIONES REALIZADAS

Identificación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.
Procesos Archivísticos en Archivos de Trámite.
Procesos Archivísticos en Archivo de Concentración.
Identificación de documentación susceptible para su baja documental.
Captura de expedientes en el Módulo de Gestión Documental.

En la Gerencia Regional de Centro-Norte (Zacatecas), se asistió en febrero último a sus instalaciones para llevar a cabo un evento presencial sobre el tema denominado: "Procesos archivísticos en la Administración Pública", al que asistieron 28 personas y en el mes de marzo se celebró otro con la asistencia de 23 personas más.

ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD

CONCLUIDO

REQUISITO 5. INFORMAR A SEGALMEX SOBRE LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN MATERIA DE ARCHIVO.

ACCIONES REALIZADAS

En Oficina Central se realizan de manera continua mesas de trabajo que tienen el propósito de coordinar y dar seguimiento a las actividades planteadas en los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico 2022 de SEGALMEX, DICONSA, LICONSA, así como, atender la problemática que se presenta y dar respuesta a





ACCIONES REALIZADAS

las solicitudes de información de las diversas autoridades del Sistema o del Órgano Interno de Control en materia de archivo.

En Oficina Central se realizan de manera continua mesas de trabajo que tienen el propósito de coordinar y dar seguimiento a las actividades planteadas en los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico 2022 de SEGALMEX, DICONSA, LICONSA, así como, atender la problemática que se presenta y dar respuesta a las solicitudes de información de las diversas autoridades del Sistema o del Órgano Interno de Control en materia de archivo.

ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD

AVANCE

VALIDACIÓN

En la Ciudad de México a los 23 días del mes de enero de 2023.

ELABORÓ

LEOPOLDO RENÉ FIGUEROA BARRAGAN
SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DE DICONSA S.A. DE C.V.

AUTORIZÓ

JOEL ARREGUIN CASILLAS
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES Y RESPONSABLE DEL
ÁREA DE ARCHIVOS DE DICONSA S.A. DE C.V.



2023
ANO DE
Francisco
VILA