

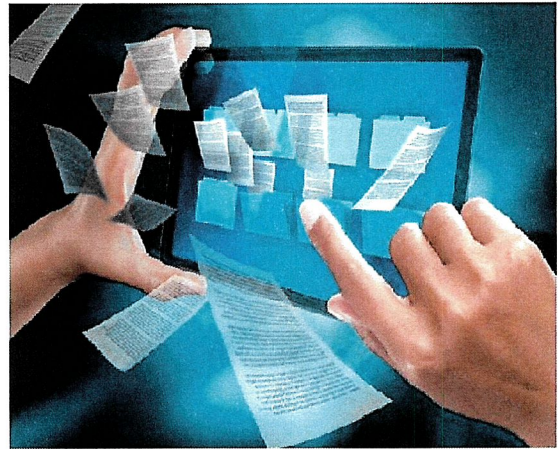
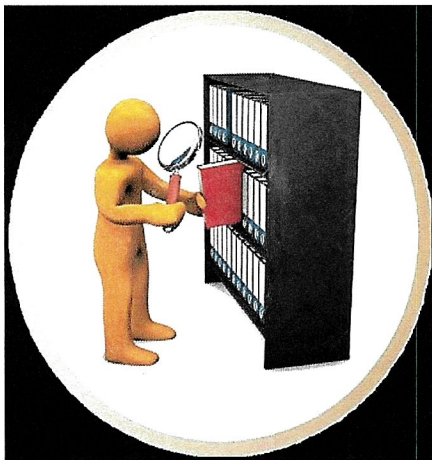
2023



DICONS.

# DICONSA, S.A. DE C.V.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



## PRESENTACIÓN

Las obligaciones generales de planeación en materia archivística que fungen como marco normativo para el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se encuentran establecidas en 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.

Dicha Ley dispone en su Título Segundo: “De la Gestión Documental y Administración de Archivos”, en los capítulos V: “De la Planeación en Materia Archivística” y VI: “Del Área Coordinadora de Archivos”, que:

- 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 integrando 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 que incluyan mecanismos para su 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 del 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:  
  
III. 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 el Área Coordinadora de Archivos del 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, organización, resguardo, depuración y conservación de los archivos.

A continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, el cual contiene la planificación de las actividades y acciones que se realizarán a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento y aplicación de los procesos archivísticos, así como sus instrumentos de seguimiento y evaluación.

## **ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023**

### **1. MARCO REFERENCIAL**

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 fue agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), a través de la cual, el Gobierno Federal es propietario de todas menos una de las acciones que forman su capital social.

En la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 8 de octubre de 1999, se aprobó la modificación de la denominación de la sociedad para quedar como “DICONSA, S.A. de C.V.”, la cual surtió efectos a partir del 1 de enero de 2000, modificándose además en



forma integral los estatutos de la sociedad. En la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 13 de diciembre de 1999, se autorizó la fusión de DICONSA, S.A. de C.V. con las 16 compañías afiliadas al sistema, subsistiendo como sociedad fusionante y desapareciendo las 16 compañías afiliadas como sociedades fusionadas. Dicha fusión surtió efectos a partir del 1 de enero de 2000.

DICONSA tiene como objeto coadyuvar al desarrollo de la autosuficiencia y seguridad alimentaria de la población más necesitada del país, para con ello contribuir al cumplimiento del derecho a la alimentación consagrado por nuestra Constitución. Así también, busca coadyuvar al fomento del desarrollo económico y social, garantizando el abasto de productos básicos y complementarios perecederos y no perecederos, económicos y de calidad, en forma eficaz y oportuna a la población en situación de pobreza y pobreza extrema, así como de los grupos sociales más vulnerables.

Para el logro de sus objetivos, cuenta con una Oficina Central y Gerencias Regionales, cada una de ellas con unidades operativas, encargadas de supervisar los puntos de venta estratégicos llamados tiendas comunitarias y almacenes rurales. Para el logro de tal fin, las sucursales apoyan económicamente a las comunidades rurales con un fondo representado por mercancías y ciertos activos fijos denominado Capital de Trabajo.

DICONSA, con su red de más de 26 mil tiendas comunitarias fijas y 300 tiendas móviles, constituye una de las vías operativas de SEGALMEX para distribuir alimentos a precios accesibles a poblaciones en condición de marginación con más de 200 habitantes en situación de carencia por acceso a la alimentación. En este sentido, un objeto común de SEGALMEX, DICONSA Y LICONSA es el 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 ya mencionado.





## 2.- JUSTIFICACIÓN

Para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos, DICONSA ha establecido un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 encaminado a la optimización de los procesos de organización, administración, conservación y preservación de los archivos que genera en el cumplimiento de sus funciones.

Durante el año 2022 se sentaron las bases para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, como lo mandata la Ley General de Archivos. Sin embargo, los diversos cambios administrativos internos han impactado en la consolidación de su funcionamiento, por lo que el PADA 2023 está pensado para fortalecer a DICONSA en dos niveles que a continuación se describen:

**Nivel documental:** identificación permanente de la documentación que haya concluido con sus plazos de conservación en el Archivo de Trámite para su transferencia primaria. Por lo que toca al Archivo de Concentración, se llevarán a cabo las gestiones conducentes para la definición del destino final de dicha documentación.

**Nivel normativo:** vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente aplicables en materia de archivos, así como la observancia de la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, emitida por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



### 3.- OBJETIVO GENERAL

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo en DICONSA.

#### 3.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la oficina central y de las Gerencias Regionales de DICONSA.
- Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración para determinar su destino final.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico de conformidad con lo que dispone la Ley General de Archivos.
- Diagnóstico del funcionamiento y actualización del Sistema Modular de Administración.
- Capacitación permanente y asesoría técnica para el cumplimiento de las atribuciones en materia de archivo.





**4.- PLANEACIÓN**

Derivado de la identificación de la problemática antes referida y con la finalidad de que el Sistema Institucional de Archivos de DICONSA, S.A. de C.V, cuente con las Líneas de Acción que permitan la mejora continua a mediano plazo, se describen las actividades que se llevarán a cabo en el Ejercicio Fiscal 2022.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la oficina central y de las Gerencias Regionales de DICONSA.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite. Selección de los expedientes susceptibles de transferencia primaria	Inventario General de Expedientes Guías de visita Inventario de Transferencias Primarias	Responsables de Archivo de Trámite Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración para determinar su destino final.	Convocatoria a las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental Determinar el destino final de la documentación del Archivo de Concentración	Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del Cuadro General de	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental



OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
<p>Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico de conformidad con lo que dispone la Ley General de Archivos.</p>	<p>Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p>
<p>Diagnóstico del funcionamiento y actualización del Sistema Modular de Administración.</p>	<p>Diagnóstico del funcionamiento del SIMA en coordinación con los responsables de Archivo de Trámite Coordinación con el área de sistemas para la implementación de actualizaciones al SIMA</p>	<p>Reporte de incidencias del SIMA Propuesta de ajustes al SIMA Calendario de implementación de cambios al SIMA</p>	<p>Responsables de Archivo de Trámite Responsable del Área Coordinadora de Archivos Personal del área de la Gerencia de Sistemas</p>
<p>Capacitación permanente y asesoría técnica para el cumplimiento de las atribuciones en materia de archivo.</p>	<p>Actualización del Programa de Capacitación Archivística Impartición de la capacitación y/o asesoría técnica al personal involucrado en tareas de archivo de DICONSA</p>	<p>Programa de Capacitación Archivística Bitácoras de asesorías Soporte documental de capacitación (convocatorias, listas de asistencia, cuestionarios de evaluación, reconocimientos, etc.)</p>	<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p>





#### 4.6.-TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

##### Cronograma de actividades

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
2023													
Nº	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.
1	Implementar la correcta organización de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficina Central y de las Gerencias Regionales de DICONSA.												
2	Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración para determinar su destino final.												
3	Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico de conformidad con lo que dispone la Ley General de Archivos.												
4	Diagnóstico del funcionamiento y actualización del Sistema Modular de Administración.												
5	Capacitación permanente y asesoría técnica para el cumplimiento de las atribuciones en materia de archivo.												



#### **4.7.-COSTOS**

Para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades propuestas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se tomarán en cuenta los recursos: humanos, materiales y financieros que la Unidad de Administración y Finanzas asigne a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios generales y al Área Coordinadora de Archivos cumpliendo con lo establecido en el Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V. en el Capítulo Tercero, de la Administración de la Sociedad, Cláusula Vigésima Séptima, - Facultades y Obligaciones del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Fracción XXVII, Numeral 11, que a la letra dice: *“Dirigir la organización, administración, conservación y custodia de los archivos documentales y electrónicos de DICONSA, estableciendo y observando la normatividad aplicable”*.

#### **ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO.**

##### **1.- Planeación de Comunicaciones.**

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, será realizada con apego a la Normatividad en Materia de Archivos, sólo el Director General emitirá la directriz al Titular de la Dirección de Recursos Unidad de Administración y Finanzas para realizar los cambios pertinentes al PADA 2023 según la problemática que detecten y la disponibilidad presupuestal.

##### **2.- Reporte de Avances.**

La Coordinación de Archivos, elaborará un informe 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 los avances alcanzados.

##### **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.







#### 4.- PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

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

<b>PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>			
<b>#</b>	<b>Entregables Específicos</b>	<b>Identificación de Riesgos</b>	<b>Acciones que realizar para el Control de Riesgos</b>
1	Implementar la correcta organización de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficina Central y de las unidades Operativas de DICONSA.	Que las áreas correspondientes no asignen a los responsables de archivo de trámite.  Que las Unidades Operativas no asignen a los Enlaces responsables de Archivo de Concentración y de trámite.	Realizar las funciones archivísticas conforme a lo establecido en los Estatutos Sociales y el Manual de Organización General.
2	Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración para determinar su destino final.	Que no se tenga el personal suficiente para cumplir con la identificación de la documentación.	Realizar las acciones archivísticas con el personal disponible.
3	Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico de conformidad con lo que dispone la Ley General de Archivos.	Falta de designación del personal que conformará el Área Coordinadora de Archivos de SEGALMEX, el cual solicitará y dará seguimiento a esta actividad.	Programar los plazos de envío de información.
4	Diagnóstico del funcionamiento y actualización del Sistema Modular de Administración.	Que la Gerencia de Sistemas considere no conveniente su actualización.	Continuar con las actividades del Módulo de Gestión Documental.
5	Capacitación permanente y asesoría técnica para el cumplimiento de las atribuciones en materia de archivo.	Que el personal designado al área de archivos no tenga la disponibilidad de capacitarse.	Impartir las capacitaciones a través de videoconferencia.





**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**DICONSA**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

## VALIDACIÓN

Ciudad de México a 23 de enero de 2023

**ELABORÓ**

**VERIFICÓ**

**LEOPOLDO RENÉ FIGUEROA  
BARRAGAN**

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

**JOEL ARREGUIN CASILLAS**

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



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
XXIII A