

Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Área Coordinadora de Archivos

**Programa
Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA)**

2024



PORTADA.....1

CONTENIDO.....2

PRESENTACIÓN.....3

MARCO REFERENCIAL.....5

JUSTIFICACIÓN.....6

OBJETIVO GENERAL.....8

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....8

PLANEACIÓN.....9

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....12

COSTOS.....13

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO.....14

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.....15

VALIDACIÓN.....17



Handwritten signature

Handwritten signature



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, las obligaciones generales de planeación en materia archivística que fungen como marco normativo para el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se encuentran establecidas en la Ley General de Archivos.

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 a la letra dice:

- **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.

4

- **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 2024, 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) 2024

5

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 fusionada y desapareciendo las 16 compañías afiliadas como sociedades fusionadas. Dicha fusión surtió efectos a partir del 1 de enero de 2000.

DICONSA, S.A. de C.V. 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 la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Así también, busca coadyuvar al fomento del desarrollo económico y social, garantizando el abasto de productos básicos y complementarios percederos y no percederos,



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 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, 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 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.

JUSTIFICACIÓN

Para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos, DICONSA, S.A. de C.V. ha establecido un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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 ejercicio 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 2024 está pensado





para fortalecer a DICONSA, S.A. de C.V. 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, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

OBJETIVO GENERAL

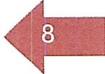
Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo en DICONSA, S.A. de C.V.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitación permanente y asesoría técnica para el cumplimiento de las atribuciones en materia de archivo.
- Activar la generación de registros de expedientes en el Módulo de Gestión Documental.



- Verificar que se lleve a cabo la debida organización de los archivos de Trámite y Concentración en Oficinas Centrales y Unidades Operativas.
- Implementar la correcta gestión en el trámite de traslado del archivo de trámite al archivo de concentración mediante Transferencias Primarias.
- Identificar los diferentes tipos de procedimientos para la desincorporación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- Analizar y valorar los procedimientos de resguardo de expedientes de forma electrónica.



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 2024.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Capacitación y asesoría técnica para el cumplimiento de las atribuciones en materia de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar el contenido de la capacitación de temas en presentación electrónica. • Impartición de la capacitación y/o asesoría técnica al personal involucrado en tareas de archivo de Diconsa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Capacitación Archivística. • Bitácoras de asesorías. • Soporte documental de capacitación (convocatorias, listas de asistencia, cuestionarios de evaluación, 	Coordinación de archivos



OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
		reconocimientos, etc.).	
Solicitar a las Áreas Administrativas la captura de expediente en el Módulo de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar matriz de control de captura de expedientes. • Realizar el comunicado a los responsables de Archivo de Tramite. • Implementar la verificación de captura de expedientes en el Módulo de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de control. • Correo electrónico • Formato de control con la información trimestral. 	Coordinación de archivos Responsables de Archivo de Tramite Enlaces Responsables de Archivo de Concentración
Organización de los archivos de Trámite y Concentración en Oficinas Centrales y Unidades Operativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correo electrónico. • Análisis de la información enviada por las Unidades Operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guías de visita. • Evidencia fotográfica. 	Coordinación de archivos Responsables de Archivo de Tramite Enlaces Responsables de Archivo de Concentración
Traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Transferencias Primarias emitidas por las Unidades Operativas • Homologar las Transferencias Primarias en 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral. • Oficio de T.P. • Inventario de T.P. • Revisión de T.P. 	Coordinación de archivos Responsables de Archivo de Tramite Enlaces Responsables de Archivo de Concentración





OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
las Tablas de Retención Documental.	Oficinas Centrales y Unidades Operativas.		
Desincorporación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los diferentes tipos de procedimientos para la desincorporación de papel de oficina. Determinar el destino final de la documentación del Archivo de Concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Oficios. Actas administrativas. Formatos. Convenio activo con la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos (CONALITEG). 	Coordinación de archivos Enlaces Responsables de Archivo de Concentración
Resguardo de expedientes de forma electrónica.	Cada Área Administrativa en Oficinas Centrales o Unidades Operativas tendrá que identificar los expedientes activos y registrarlos debidamente en los formatos que mandará la Coordinación de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de expedientes en el formato "relación de archivos" Formalizar la digitalización de expedientes activos. 	Coordinación de archivos Responsables de Archivo de Tramite

al



TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Cronograma de actividades

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
N°	ACTIVIDADES	2024											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP.	OCTUBRE	NOV.	DIC.
1	Capacitación y asesoría técnica para el cumplimiento de las atribuciones en materia de archivo.												
2	Solicitar a las Áreas Administrativas la captura de expediente en el Módulo de Gestión Documental.												
3	Organización de los archivos de Trámite y Concentración en Oficinas Centrales y Unidades Operativas.												



4	Traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.														
5	Desincorporación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.														
6	Resguardo de expedientes de forma electrónica.														

12

COSTOS

Para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades propuestas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 ARCHIVÍSTICO.

Planeación de Comunicaciones.

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 2024 según la problemática que detecten y la disponibilidad presupuestal.

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.

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.



PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

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

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS			
#	Entregables Específicos	Identificación de Riesgos	Acciones que realizar para el Control de Riesgos
1	Capacitación 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.
2	Solicitar a las Áreas Administrativas la captura de expediente en el Módulo de Gestión Documental.	Que no se tenga el personal suficiente para cumplir con la identificación de la documentación.	Realizar las acciones archivísticas con el personal disponible.
3	Organización de los archivos de Trámite y Concentración en Oficinas Centrales y Unidades Operativas.	Que las áreas correspondientes no asignen a los responsables de archivo de trámite. Que las Unidades Operativas no asignen a los Enlaces responsables de	Programar los plazos de envío de información.



Handwritten signature or initials in blue ink.



		Archivo de Concentración y de trámite.	
4	Traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Falta de designación del personal que dará seguimiento a esta actividad. Falta de interés para realizar el resguardo de expedientes de forma institucional.	Realizar capacitaciones para realizar Transferencias Primarias. Dar seguimiento a las Transferencias Primarias en unidades operativas.
5	Desincorporación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.	Falta de personal. Retraso del visto bueno por parte del Órgano rector Archivo general de la Nación (AGN), prolongando los tiempos de respuesta.	Comunicación constante con el personal adscrito al Área de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación por medio de oficios y correos electrónicos para evitar rezagos.



	Resguardo de expedientes de forma electrónica.	Que las Áreas Administrativas no tomen interés en la actividad.	Guiar a los Responsables de Archivo de Tramite en el debido proceso.
--	--	---	--

VALIDACIÓN

Ciudad de México a 30 de enero de 2024

ELABORÓ

KARLA SONIA BORREGO LOPEZ

SUBGERENTE DE SERVICIOS
GENERALES Y RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE
DICONSA S.A. DE C.V.

VERIFICÓ

JOEL ARREGUIN CASILLAS

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