

DICONSA



Gobierno de
México



Gerencia de Recursos Materiales
y Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos

PROGRAMA
ANUAL DE
DESARROLLO

ARCHIVÍSTICO
(PADA)

2025





CONTENIDO

PORTADA.....	1
CONTENIDO.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
MARCO REFERENCIAL.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
PLANEACIÓN.....	10
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	13
COSTOS.....	16
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO.....	17
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.....	18
VALIDACIÓN.....	20



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, 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) 2025, 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:

- **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 2025, 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) 2025

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 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 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 vía operativa 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 su objetivo es el promover la autosuficiencia alimentaria del país.

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) 2025 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) 2025 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 y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



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

- Verificar que se lleve a cabo la debida organización de los archivos de Trámite y Concentración en Oficinas Centrales y Unidades Operativas.
- Activar la generación de registros de expedientes en el Módulo de Gestión Documental.
- Implementar la correcta gestión en el trámite de traslado del archivo de tramite al archivo de concentración mediante Transferencias Primarias.
- Capacitación permanente y asesoría técnica para el cumplimiento de las atribuciones en materia de archivo.
- 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.



PLANEACIÓN

Derivado de la identificación de los objetivos específicos antes referidos 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 2025.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Organización de los archivos de Trámite y Concentración en Oficinas Centrales y Unidades Operativas.	❖ Oficios. ❖ Correo electrónico. ❖ Análisis de la información enviada por las Unidades Operativas.	❖ Nombramientos. ❖ Guías de visita. ❖ Evidencia fotográfica. ❖ Informes trimestrales. ❖ Actualización de formatos archivísticos. ❖ Archivo de concentración (orden y limpieza programada).	❖ Coordinación de archivos. ❖ Responsables de Archivo de Trámite. ❖ Enlaces Responsables de Archivo de Concentración.
Solicitar a las Áreas Administrativas la captura de expediente en el Módulo de Gestión Documental.	❖ Elaborar matriz de control de captura de expedientes. ❖ Realizar el comunicado a los responsables de Archivo de Trámite. ❖ Implementar la verificación de captura	❖ Matriz de control. ❖ Correo electrónico. ❖ Formato de control con la información trimestral.	❖ Coordinación de archivos. ❖ Responsables de Archivo de Trámite. ❖ Enlaces Responsables de Archivo de Concentración.



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

	de expedientes en el Módulo de Gestión Documental.		
Traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	❖ Análisis de Transferencias Primarias emitidas por las Unidades Operativas. ❖ Homologar las Transferencias Primarias en Oficinas Centrales y Unidades Operativas.	❖ Informe trimestral en Oficinas Centrales y Unidades Operativas. ❖ Oficio de Transferencia Primaria. ❖ Inventario de Transferencia Primaria. ❖ Revisión de Transferencia Primaria. ❖ Concentrado de Transferencias Primarias.	❖ Coordinación de archivos. ❖ Responsables de Archivo de Tramite. ❖ Enlaces Responsables de Archivo de Concentración.
Capacitación y asesoría técnica para el cumplimiento de las atribuciones en materia de archivo.	❖ 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.	❖ Programa de Capacitación Archivística. ❖ Bitácoras de asesorías. ❖ Soporte documental de capacitación (convocatorias, listas de asistencia, cuestionarios de evaluación, reconocimientos, etc.).	❖ Coordinación de archivos.



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

Desincorporación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.	❖ Identificar los diferentes tipos de procedimientos para la desincorporación de papel de oficina. ❖ Determinar el destino final de la documentación del Archivo de Concentración.	❖ Correo electrónico. ❖ Oficios. ❖ Actas administrativas. ❖ Formatos. ❖ Convenio activo con la Comisión Nacional de Libros de Textos. ❖ Evidencia fotográfica.	❖ Coordinación de archivos. ❖ Enlaces Responsables de Archivo de Concentración.
--	--	--	---



TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Cronograma de actividades

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
Nº	ACTIVIDADES	2025											
		ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
1	Organización de los archivos de Trámite y Concentración en Oficinas Centrales y Unidades Operativas.												



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

2	Solicitar a las Áreas Administrativas la captura de expediente en el Módulo de Gestión Documental.												
3	Traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.												
4	Capacitación y asesoría técnica para el cumplimiento de las atribuciones en materia de archivo.												
5	Desincorporación de aquella												



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



COSTOS

Para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades propuestas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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.

Planeación de Comunicaciones.

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, será realizada con apego a la Normatividad en Materia de Archivos, sólo el Director General emitirá la directriz al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para realizar los cambios pertinentes al PADA 2025 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

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

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS			
Nº	Entregables Específicos	Identificación de Riesgos	Acciones que realizar para el Control de Riesgos
1	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 Archivo de Concentración y de trámite.	Programar los plazos de envío de información y actualizar el padrón de personal asignado por Oficinas Centrales y Unidades Operativas.
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	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. Homologa criterios de conservación documental.
4	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. Y de forma presencial.
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 que tiene cede en el Archivo General de la Nación por medio de oficios y correos electrónicos para evitar rezagos.



VALIDACIÓN

ELABORÓ

SILVIO ERNESTO VILLANUEVA SALADO
SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE
DICONSA S.A. DE C.V.

AUTORIZÓ

HUGO FERNANDO GOMEZ MONTES DE OCA
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DE DICONSA S.A. DE C.V.

En la Ciudad de México, a los 24 días del mes de enero de 2025.