



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2020

CONTENIDO

1. Marco de Referencia.....	2
2. Justificación.....	2
3.1 Objetivo General.....	3
3.2 Objetivos Específicos.....	3
4. Planeación.....	4
4.1 Requisitos.....	4
4.2 Alcance.....	5
4.3 Entregables.....	5
4.4 Actividades.....	6
4.5 Recursos.....	8
4.5.1 Recursos Humanos.....	8
4.5.2 Recursos Materiales.....	9
4.6 Tiempo de Implementación.....	9
4.6.1 Cronograma de Actividades.....	9
Planificar las Comunicaciones.....	11
Reporte de Avances.....	11
Control de Cambios.....	12
Planificar la gestión de riesgos.....	12
Identificación de Riesgos.....	12
Análisis de Riesgos.....	13
Control de Riesgos.....	14



INTRODUCCIÓN

DICONSA a través del Área Coordinadora de Archivos recobra la importancia de la adecuada organización de sus archivos residentes en Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes Comunitarios, por ello, se establecen medidas necesarias para su conservación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico permitirá acuñar a corto plazo las actividades conducentes para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y de los servicios documentales sustentándose en la ideología de modernización para asegurar la rendición de cuentas, transparencia y el derecho del acceso a la información.





ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2020 establece el seguimiento de la regulación de los procesos y actividades encaminadas al buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

El impacto de este documento guiará el camino de los acervos en sus distintos niveles del ciclo vital del documento, así como la debida gestión documental; siendo este el eje de apertura para la rendición de cuentas, combate a la corrupción, transparencia y acceso a la información.

DICONSA S.A. de C.V. establece el compromiso al presentar el documento con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual cita a continuación:

2

“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.”

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece el seguimiento de las actividades de sus procesos archivísticos durante el año 2020. Con la finalidad de implementar estrategias que asegure la aplicación y homologación de las actividades archivísticas, retroalimentando al servidor público por medio de capacitación de las actividades como: integración de expedientes, automatización de procesos mediante





el uso del SIMA, préstamo y consulta de expedientes, realización de transferencia primaria entre otros.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Establecer directrices encaminadas en los procesos archivísticos desde la producción de documentos hasta la disposición final, garantizando la integridad física en los archivos de DICONSA S.A. de C.V., sin alterar su contenido.

3.2 Objetivos Específicos

- I. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de DICONSA S.A. de C.V;
- II. Llevar a cabo asesorías a los servidores públicos que tengan relación con los archivos, producción de documentos, manejo de expedientes y acervos especiales;
- III. Promover las actividades dirigidas a la conservación de acervos especiales;
- IV. Promover el uso de la digitalización de expedientes para asegurar la preservación de la información.
- V. Hacer uso de la herramienta informática SIMA para la automatización de los procesos archivísticos;
- VI. Gestionar la liberación de los espacios por medio de bajas documentales, eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo.
- VII. Fomentar y llevar a cabo la mitigación de riesgos y siniestros en materia de archivos.
- VIII. Garantizar el acceso a la consulta de los archivos con el objeto de dar cumplimiento a los mecanismos de la transparencia y acceso a la información pública.

3





4. Planeación

DICONSA, a través del Área Coordinadora de Archivos y en compañía de los responsables de Archivo de Trámite y Concentración llevará a cabo acciones programadas con el fin de asistir la continuidad y actualización de los procedimientos de clasificación, ordenación, descripción, conservación y disponibilidad de los archivos en sus niveles de administración.

4.1 Requisitos

El PADA proveerá estrategias y medidas conducentes que aseguren la aplicación y homologación de procesos archivísticos, considerando inicialmente la producción del documento, integración del expediente, tiempo de conservación en el Archivo de Trámite, custodia en el Archivo de Concentración, valoración y destino final.

4

Contribuyendo a la modernización y actualización de la operabilidad del Sistema Institucional de Archivos, se definen las necesidades y la ejecución de las actividades contempladas:

- 1.** Capacitación a los servidores públicos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos;
- 2.** Verificar el seguimiento de la implementación de la herramienta informática para la automatización de los procesos archivísticos (SIMA);
- 3.** Verificar la organización de los Archivos de trámite y Concentración de DICONSA S.A. de C.V;
- 4.** Programar y actualizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas solicitantes;





4.2 Alcance

El presente documento, será de observancia general para todo el personal que genere, integre, clasifique, ordene, describa, valore, conserve y resguarde todo tipo de documentos en toda la estructura orgánica de DICONSA, entendiéndose por ésta: Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes Comunitarios.

4.3 Entregables

REQUISITOS DEL PADA			
No.	Requisito:	Entregables:	Responsable:
1	Capacitación a los servidores públicos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.	1.1 Temario de la capacitación. 1.2 Presentación electrónica. 1.3 Convocatoria. 1.4 Informe de capacitación por medio de asesorías.	Área Coordinadora de Archivos / Subgerencia de capacitación.
2	Verificación del seguimiento de la implementación de la herramienta informática para la automatización de los procesos archivísticos (SIMA).	2.1. Operatividad del módulo (reporte trimestral). 2.2. Reporte de solicitudes autorizadas. 2.3. Reportes de expedientes registrados en el SIMA.	Área Coordinadora de Archivos / Gerencia de Informática.
3	Verificación de la organización de los Archivos de Trámite y Concentración de DICONSA S.A. de C.V.	3.1. Oficio de notificación. 3.2. Formulario de verificación de Archivo de Trámite de aplicación de procesos técnicos. 3.3. Formulario de supervisión de Archivo de Concentración. 3.4. Informe final de resultado de la supervisión de Archivo de Trámite. 3.5. Informe final de resultado de la supervisión de Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos/ Responsable de Archivo de Concentración.
4	Programar y actualizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas solicitantes.	4.1 Oficio de notificación. 4.2. Calendario de transferencias primarias. 4.3. Reporte de transferencia primaria mediante el uso del SIMA. 4.4. Informe final de transferencia primarias.	Área Coordinadora de Archivos/ Gerencias de Sucursales/ Titulares de Unidades Operativas/ Responsable de Archivo de Concentración.





4.4 Actividades

Requisito 1: Capacitación a los servidores públicos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

- 1.1 Formalizar el contenido de la capacitación en materia de archivos.
- 1.2 Elaborar con base al contenido del temario la presentación electrónica como medida de apoyo para la capacitación.
- 1.3 Realizar la logística para desarrollar la capacitación por medio de la Subgerencia de Capacitación.
- 1.4 Emitir la convocatoria de la capacitación por medio de Oficio y correo electrónico a nivel Institucional.

Requisito 2: Verificación del seguimiento de la implementación de la herramienta informática para la automatización de los procesos archivísticos (SIMA).

6

- 2.1 Verificar la operación del módulo de gestión documental localizado en el SIMA por medio de consultas y reportes generados en el SIMA.
- 2.2 Reporte de solicitudes autorizadas y solicitadas por los servidores públicos autorizados.
- 2.3 Reporte de expedientes registrados en el SIMA.

Requisito 3: Verificación de la organización de los Archivos de Trámite y Concentración de DICONSA S.A. de C.V.

- 3.1 Verificación del resguardo e instalación de expedientes en archiveros por medio de minutas de trabajo y anexo fotográfico.
- 3.2 Verificar por medio del formato *guía de supervisión* la situación de Archivo de Trámite.





- 3.3 Verificar por medio del formato *guía de supervisión* la situación de Archivo de Concentración.
- 3.4 Realizar el informe final de la supervisión en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

Requisito 4: Programar y actualizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas solicitantes.

- 4.1 Emitir por Oficio el calendario de transferencias primarias.
- 4.2 Llevar a cabo el inventario de transferencia primaria.
- 4.3 Solicitar la transferencia primaria por Oficio al Archivo de Concentración.
- 4.4 Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuya vigencia en el archivo de trámite ha concluido a el Archivo de Concentración.
- 4.5 Realizar el informe final del resultado de la transferencia primaria solicitadas.

7





4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

Para lograr el cumplimiento de las actividades contempladas en el PADA será necesario, reorganizar el Área Coordinadora de Archivos, realizando: la asignación de personal de estructura y prestación de servicios profesionales, realizando las designaciones oficiales de los Responsables de los Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y Enlaces de éste en Sucursales y Unidades Operativas.

El personal necesario es el siguiente:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Personal asignado	Jornada laboral
Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar los trabajos en materia de archivos de la entidad.	Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.	Cerente de Adquisiciones	1	8 horas
Responsable del Archivo de Concentración.	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.	Coordinar los trabajos de conservación y custodia de la información hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico, elaborando los inventarios correspondientes. Así como, llevar el control de los expedientes en calidad de préstamo.	Personal de Estructura	1	8 horas
Responsables de las Unidades Centrales de Correspondencia.	Proporcionar en tiempo y forma el servicio de despacho de correspondencia y paquetería oficial interna, que solicite la unidad o área administrativa de la entidad.	Administrar la correspondencia y paquetería oficial interna y externa, desde el momento de su recepción hasta su despacho.	Operativo	41	8 horas
Responsables de los Archivos de Trámite.	Administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, a través del adecuado seguimiento,	Coordinar los trabajos de apertura de expedientes, clasificación, integración, ordenación y descripción de los mismos y custodia hasta la realización de la transferencia primaria.	Operativo	41	8 horas





Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Personal asignado	Jornada laboral
	recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.				
Enlaces del Responsable de Archivo de Concentración en Sucursales y Unidades Operativas.	Administrar los expedientes de archivo en la etapa semi-activa.	Fungir como enlace del Coordinador de Archivos en la Sucursal/Unidad Operativa de su adscripción. Coordinar los trabajos de conservación y custodia de la información hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico, elaborando los inventarios correspondientes. Así como, llevar el control de los expedientes en calidad de préstamo.	Operativo	33	8 horas

4.5.2 Recursos Materiales

9

Numero	Material	Cantidad
1	Equipo de Cómputo con Office y servicio de internet	120
2	Equipo de Oficina, impresora, multifuncionales, extensión telefónica	El necesario
3	Enseres de papelería	El necesario
4	Depósito destinado para el Archivo de Concentración	34

4.6 Tiempo de Implementación

4.6.1 Cronograma de Actividades

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada requisito nombrado con los recursos considerados.





No	Requisito	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Capacitación a los servidores públicos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.												
2	Verificación del seguimiento de la implementación de la herramienta informática para la automatización de los procesos archivísticos (SIMA).												
3	Verificación de la organización de los Archivos de Trámite y Concentración de DICONSA S.A. de C.V.												
4	Programar y actualizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas solicitantes.												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaborar y someter el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 ante el titular de DICONSA S.A. de C.V, o bien a quien este designé, conforme a lo establecido en la Fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos, el cual una vez aprobado, será publicado en la página web de la Institución.





Planificar las Comunicaciones

El Área Coordinadora de archivos comunicará a los responsables de Archivo de Trámite, responsable de Archivo de Concentración, personal de apoyo por medio de las vías conducentes institucionales (oficios, correos electrónicos, llamada de voz y videoconferencias).



11

Reporte de Avances

La Coordinación de Archivos diseñará un reporte de actividades dirigido a los responsables del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Enlaces de Archivo de Concentración, donde registrarán las actividades archivísticas desempeñadas en el archivo correspondiente; dicho reporte será enviado por correo institucional los días 25 de cada trimestre.





Control de Cambios

El Área Coordinadora de Archivos y la Coordinación de Archivos determinarán si es necesario establecer cambios o ajustes a las actividades y cronograma establecidas en el PADA.

Los cambios o ajustes realizados serán informados al Titular de DICONSA S.A. de C.V o a quien este designe para validar los ajustes necesarios con el objeto de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA).

Planificar la gestión de riesgos

Identificación de Riesgos

Se identifican las posibles amenazas que se podrían generar durante el desarrollo del PADA 2020. A continuación, se mencionan los posibles indicios conducentes que ponen en riesgo el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

No.	Requisitos	Riesgos
1.	Capacitación a los servidores públicos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.	1.1. Falta de tiempo. 1.2. Falta de interés por parte de los servidores públicos. 1.3. Falta de personal para llevar a cabo la capacitación.
2.	Verificación del seguimiento de la implementación de la herramienta informática para la automatización de los procesos archivísticos (SIMA).	2.1. Encontrar errores de la arquitectura del sistema. 2.2. Falta de interés por parte del servidor público para llevar a cabo los registros.
3.	Verificación de la organización de los Archivos de Trámite y Concentración de DICONSA S.A. de C.V.	3.1. Falta de personal para llevar a cabo la actividad. 3.2. Falta de interés por parte de los servidores públicos. 3.3. Limitación de presupuesto.
4.	Programar y actualizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas solicitantes.	4.1. Falta de personal. 4.2. Falta de interés por parte de los servidores públicos. 4.3. Ignorancia de la preparación de la transferencia primaria.





Análisis de Riesgos

VALORACIÓN DE LA PROBABILIDAD DE OCURENCIA		
Escala	Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.

13

VALORACIÓN DEL GRADO DE IMPACTO		
Escala:	Impacto:	Descripción:
10	Catastrófico	Influye directamente en el incumplimiento de la normatividad archivística y de los objetivos del PADA
9		
8	Grave	Afectaría significativamente el logro de las metas y objetivos institucionales.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea un retraso importante en la implementación de la actividad o en el cumplimiento de los objetivos.
5		
4	Bajo	Causa un retraso en el tiempo de implementación de la actividad.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en el desarrollo de PADA





No	Requisito	Riesgo	Probabilidad	Nivel de impacto
1	Capacitación a los servidores públicos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.	1.1. Falta de tiempo. 1.2. Falta de interés por parte de los servidores públicos. 1.3. Falta de personal para llevar a cabo la capacitación.	6	10
2	Verificación del seguimiento de la implementación de la herramienta informática para la automatización de los procesos archivísticos (SIMA).	2.1. Encontrar errores de la arquitectura del sistema. 2.2. Falta de interés por parte del servidor público para llevar a cabo los registros.	6	9
3	Verificación de la organización de los Archivos de Trámite y Concentración de DICONSA S.A. de C.V.	3.1. Falta de personal para llevar a cabo la actividad. 3.2. Falta de interés por parte de los servidores públicos. 3.3. Limitación de presupuesto.	9	7
4	Programar y actualizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas solicitantes.	4.1. Falta de personal. 4.2. Falta de interés por parte de los servidores públicos. 4.3. Ignorancia de la preparación de la transferencia primaria.	8	7

Control de Riesgos

14

No	Requisito:	Riesgo:	Medida de control:
1	Capacitación a los servidores públicos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.	1.1. Falta de tiempo. 1.2. Falta de interés por parte de los servidores públicos. 1.3. Falta de personal para llevar a cabo la capacitación.	Campaña conjunta, entre la Coordinación de Archivos y los integrantes del Órgano Interno de Control, para la concientización al personal operativo, mando medios y superiores.
2	Verificación del seguimiento de la implementación de la herramienta informática para la automatización de los procesos archivísticos (SIMA).	2.1. Encontrar errores de la arquitectura del sistema. 2.2. Falta de interés por parte del servidor público para llevar a cabo los registros.	Concientizar a los servidores públicos para darle importancia al sistema. Campaña conjunta, entre la Coordinación de Archivos y los integrantes del Órgano Interno de Control, para la concientización al personal operativo, mando medios y superiores.
3	Verificación de la organización de los Archivos de Trámite y Concentración de DICONSA S.A. de C.V.	3.1. Falta de personal para llevar a cabo la actividad. 3.2. Falta de interés por parte de los servidores públicos. 3.3. Limitación de presupuesto.	Implementar una estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas.
4	Programar y actualizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas solicitantes.	4.1. Falta de personal. 4.2. Falta de interés por parte de los servidores públicos. 4.3. Ignorancia de la preparación de la transferencia primaria.	Tener comunicación continua con los enlaces de Archivo de Concentración para presentar avances trimestrales.





MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

15





CONSIDERACIONES FINALES

- A. La Coordinación de Archivos será el área encargada de supervisar el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) en la Entidad DICONSA S.A. de C.V.
- B. Los titulares de las áreas administrativas a través de sus Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración deberán proveer lo necesario para la correcta ejecución del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), dando cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en el mismo, de acuerdo a su competencia.

16

En la Ciudad de México a los veinticuatro días del mes de enero de 2019.

ELABORÓ

IVÁN DANIEL CISNEROS GARCÍA

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DE DICONSA S.A. DE C.V.

