



DICONSA

---

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

---

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

# CONTENIDO

## INTRODUCCIÓN

### I. MARCO DE REFERENCIA

Marco Normativo

### II. JUSTIFICACIÓN

### III. OBJETIVOS

Objetivo General

Objetivos Específicos

### IV. PLANEACIÓN

Requisitos

Alcance

Entregables y Actividades





## **CONTENIDO**

### **V. RECURSOS**

Recursos Humanos

Recursos Materiales

Tiempo de Implementación

Cronograma de Actividades

### **VI. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

### **VII. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES**

Reporte de avances

### **VIII. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS**

Identificación de riesgos

Análisis de riesgo

Control de Riesgos



**SEGALMEX**  
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**DICONSA**

## **CONTENIDO**

**IX. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**X. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN**

**XI. ELABORÓ**

**XII. APROBÓ**

---



## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 permitirá acuñar las actividades conducentes para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y sus servicios documentales, sustentándose en la ideología de modernización para asegurar la rendición de cuentas, transparencia y el derecho del acceso a la información.


Por otro lado, es oportuno mencionar que debido a la generación del virus SARS-Cov-2 provocó que la sociedad se atuviera en la adaptación de la administración remota, en los archivos, se deriva un reto enorme el lograr la implementación de mecanismos de control que aseguren la conservación de los documentos generados en las áreas de trabajo de las Oficinas de la Paraestatal.

---


## I. MARCO DE REFERENCIA

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 establece la continuidad de la actividad colectiva para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA). DICONSA da cumplimiento y 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:

*“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.”*




## 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.
  - Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
  - 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.
  - Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
  - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- 

## II. JUSTIFICACIÓN

DICONSA posee de una estructura archivística sana a través del Sistema Institucional de Archivos (SIA) , sin embargo existen actividades que a la fecha carecen de peso necesario para accionar sus servicios documentales de manera eficaz.

Dicho lo anterior, el presente documento posee el seguimiento de los objetivos que lograrán la sistematización de los acervos documentales guardados en los archivos de trámite y concentración, favoreciendo así la rendición de cuentas y la transparencia proactiva.




## III. OBJETIVOS

### III.I. Objetivo General

Implementar la actualización del Sistema Institucional de Archivos de DICONSA para determinar las actividades archivísticas referente a la organización de los archivos con el propósito de consultar, recuperar, de manera oportuna, la información conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.


### III.II. Objetivos Específicos

- Integrar el Grupo de Valoración.
  - Promover la cultura archivística.
  - Promover la captura de expedientes en el módulo de gestión documental.
  - Promover bajas documentales.
- 




## IV. PLANEACIÓN

A través del Área Coordinadora de Archivos y de los servidores públicos que son partícipes de la generación y administración de los documentos, se llevará a cabo las acciones programadas con el fin promover la organización de los documentos en sus distintos niveles del ciclo vital del documento y establecer los mecanismos para asegurar la conservación de los acervos documentales.



## REQUISITOS


Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental y Administración de Archivos de DICONSA, y conforme a los objetivos del PADA 2021, se consideran los siguientes requisitos:

- Integrar el Grupo de Valoración.
  - Promover la capacitación al personal.
  - Promover la captura de expedientes en el módulo de gestión documental.
  - Promover bajas documentales.
- 



## ALCANCE

El presente programa será el medio de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los Titulares, responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, los cuales deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del mismo.





## ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO 1.	INTEGRAR EL GRUPO DE VALORACIÓN			
ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Convocar la participación de los representantes de las áreas para integrar el grupo de valoración.	1.1. Convocar por medio de Oficio a los integrantes del Grupo de Valoración Documental.	Notificación por Oficio. Correo electrónico.	febrero	Área Coordinadora de Archivos; Integrantes del Grupo de Valoración (Unidades Administrativas).
	1.2. Emitir el Proyecto de las reglas de operación del Grupo de Valoración.	Convocatoria de las reuniones de trabajo. Minutas de las reuniones. Proyecto de las Reglas de Operación.	marzo-abril	Área Coordinadora de Archivos; Integrantes del Grupo de Valoración (Unidades Administrativas).
	1.3. Formalización de la integración del Grupo de Valoración.	Acta administrativa de integración.	mayo-julio	Área Coordinadora de Archivos; Integrantes del Grupo de Valoración (Unidades Administrativas).



## ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO 2.	PROMOVER LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL.			
ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Impartir capacitación institucional en materia de archivos.	2.1. Elaborar el programa de capacitación archivística.	Programa de capacitación.	enero- febrero	Área Coordinadora de Archivos.
	2.2. Diseñar el contenido del curso de capacitación "elaboración de propuesta de baja documental"	Presentación PP. Listas de asistencias. Cuestionarios. Carta didáctica.	febrero-marzo	Área Coordinadora de Archivos.
	2.3. Implementar el programa de capacitación	Oficios de convocatoria al curso Registro de participación o Constancias o Listas de asistencias. Encuestas de satisfacción de cada curso impartido	abril-diciembre	Área Coordinadora de Archivos; Área de Capacitación.



## ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO 3.	PROMOVER LA CAPTURA DE EXPEDIENTES EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Solicitar a las Unidades Administrativas la captura de expedientes en el módulo de gestión documental.	3.1. Elaborar matriz de control de captura de expedientes.	Matriz de control.	enero- febrero	Área Coordinadora de Archivos.
	3.2. Realizar el comunicado a los responsables de Archivo de Trámite.	Correo electrónico. Oficio de notificación.	febrero	Área Coordinadora de Archivos.
	3.3. Implementar la verificación de captura de expedientes de los archivos de trámite en el módulo de gestión documental.	Matriz de control con la información trimestral. Informe final.	marzo-diciembre	Área Coordinadora de Archivos; Titulares de las Áreas administrativas; Responsables de Archivo de Trámite; Responsable de Archivo de Concentración.



## ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO 4.	PROMOVER BAJAS DOCUMENTALES			
ACTIVIDAD 1	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
<b>Determinar las actividades relativas al trámite de baja de las series documentales cuyos valores concluyeron y no poseen valores secundarios.</b>	4.1.1. Diseñar el instrumento de recopilación de la información susceptible para baja documental anterior al ejercicio 2005.	Instrumento de recopilación de la información-cuestionario.	enero-febrero	Área Coordinadora de Archivos; Responsable de Archivo de Concentración;
	4.1.2. Comunicar a las Sucursales y Unidades Operativas la Identificación de la documentación susceptible para baja documental de los años anteriores al 2005.	Oficio de notificación de la identificación de la documentación susceptible para baja documental de los años anteriores al 2005.	febrero-marzo	Responsable de Archivo de Concentración; Enlace Responsable de Archivo de Concentración en Sucursales y Unidades Operativas.
	4.1.3. Recopilar la información solicitada por medio del instrumento de recopilación de la información-cuestionario	Instrumento de recopilación de la información-cuestionario. Correos electrónicos.	marzo	Responsable de Archivo de Concentración; Enlace Responsable de Archivo de Concentración en Sucursales y Unidades Operativas.



## ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO 4.	PROMOVER BAJAS DOCUMENTALES			
ACTIVIDAD 2	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Elaborar la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.	4.2.1. Elaborar la propuesta de inventario de baja documental.	Propuesta de Inventario de baja documental. Correos electrónicos.	abril-junio	Responsable de Archivo de Concentración;  Enlace Responsable de Archivo de Concentración en Sucursales y Unidades Operativas.
	4.2.2. Elaborar Ficha técnica de prevaloración de archivos.	Ficha técnica de prevaloración de archivos. Correos electrónicos.	julio-agosto	Responsable de Archivo de Concentración;  Enlace Responsable de Archivo de Concentración en Sucursales y Unidades Operativas.
	4.2.3. Elaborar la Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.	Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental. Correos electrónicos.	julio-agosto	Responsable de Archivo de Concentración;  Enlace Responsable de Archivo de Concentración en Sucursales y Unidades Operativas.





## ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO 4.	PROMOVER BAJAS DOCUMENTALES			
ACTIVIDAD 3	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Promover la gestión de las bajas documentales.	4.3.1. Presentar al Grupo de valoración la propuesta de bajas documentales obtenidas.	Minuta de reunión. Acta de aprobación.	septiembre	Área Coordinadora de Archivos; Responsable de Archivo de Concentración; Integrantes del Grupo de Valoración (Unidades Administrativas).
	4.3.2. Realizar la gestión de las bajas ante el Archivo General de la Nación.	Oficio de solicitud. Propuesta de Inventario de baja documental. Ficha técnica de prevaloración de archivos. Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.	octubre- noviembre	Área Coordinadora de Archivos





## V. RECURSOS

### RECURSOS HUMANOS


El presente programa contempla las acciones relacionadas con la mejora de la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en seguimiento a las buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad aplicable, cuyo interés permite controlar la adecuado el ciclo vital de los documentos. Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

NO.	RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN
1.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración
2.	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Cumplir con la atención de recepción y despacho de correspondencia de la Entidad.
3.	Responsable de Archivo de Trámite	Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos. Llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la LGA
4.	Responsable de Archivo de Concentración	Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
4.1.	Enlace Responsable de Archivo de Concentración de Sucursales y Unidades Operativas.	Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda

## RECURSOS MATERIALES

Los necesarios para el cumplimiento de cada actividad programada. Cada Unidad Administrativa considera sus necesidades conforme al volumen de expedientes que se generan y resguardan en el archivo de Trámite.

A continuación, se enlista el recurso material indispensable para el desarrollo de las actividades:


- Cajas de archivo.
  - Folders tamaño carta y oficio.
  - Hojas blancas tamaño carta y oficio.
  - Insumos básicos de papelería.
  - Archiveros metálicos o de madera.
  - Herramientas tecnológicas básicas.
- 





## VI. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

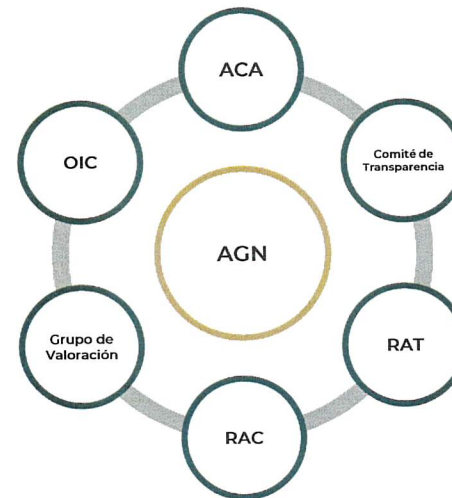
Una de las atribuciones del Área Coordinadora de Archivos es la de elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para su validación ante el Titular del Sujeto Obligado o bien, el que este designe para su aprobación, tal y como lo menciona el artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos; el cual una vez aprobado, será publicado en la página web de la Institución.



## VII. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES


El Área Coordinadora de Archivos comunicará a los responsables de archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y personal de apoyo a la integración de los archivos por medio de las siguientes vías institucionales:

- a) Oficios
- b) Comunicados y correos electrónicos
- c) Reuniones virtuales



## REPORTE DE AVANCES

Al finalizar el año lectivo y en el ámbito de sus funciones, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos elaborará el informe general del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, mismo que se colocará en la página web de la Institución.





SEGALMEX  
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

## VIII. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

### IDENTIFICACIÓN

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el cumplimiento de los objetivos de una manera razonable.



# PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

## ANÁLISIS DE RIESGOS

VALORACIÓN DE LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA:		
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.
1		

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 2021
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 2021.
1		

# PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

## ANÁLISIS DE RIESGOS

ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021				
No.	OBJETIVO	RIESGO	PROBABILIDAD	NIVEL DE IMPACTO
1.	Integrar del Grupo de Valoración.	Falta de personal en las instalaciones debido a los contagios provocados por el Virus SARS-Cov-2	8	8
2.	Promover la capacitación al personal.		8	8
3.	Promover la captura de expedientes en el módulo de gestión documental.		9	10
4.	Promover bajas documentales.	Retraso del Visto Bueno por parte del Órgano rector AGN, prolongando los tiempos de respuesta.	6	6


# PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

## CONTROL DE RIESGOS

NO.	OBJETIVO	RIESGO	MEDIDA DE CONTROL
1.	Integrar del Grupo de Valoración.	Falta de personal en las instalaciones debido a los contagios provocados por el Virus SARS-Cov-2.	Campaña conjunta, entre el Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del Grupo de Valoración, para la concientización al personal operativo, mando medios y superiores. Establecer comunicación constante con el personal involucrado.
2.	Promover la capacitación al personal.		
3.	Promover la captura de expedientes en el módulo de gestión documental.		
4.	Promover bajas documentales.	Retraso del Visto Bueno por parte del Órgano rector 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.

## IX. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS


DICONSA en la preocupación de conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, promueve la transparencia proactiva y organización de los archivos.





## X. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

DICONSA, invocando los principios de Transparencia y rendición de cuentas integra en la pagina web, el cumplimiento de los instrumentos archivísticos para la consulta en beneficio de la ciudadanía:

- Catálogo de disposición documental.
  - Guía de archivo documental de trámite y concentración.
- 

## XI. ELABORÓ

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, se da cumplimiento a la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico,

En la Ciudad de México a 27 de enero del 2021

ELABORÓ



OSCAR NAVARRO GARÁTE  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS









SEGALMEX  
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

## XII. APROBÓ

Con fundamento en el artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos, el cual establece lo siguiente:

*“...Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual...”*

En la Ciudad de México a 27 de enero del 2021

APROBÓ

LIC. IGNACIO OVALLE FERNÁNDEZ  
DIRECTOR GENERAL

