

## PLAN ANUAL DE ARCHIVOS 2017

### CONTENIDO

#### A. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
  - 4.1 Requisitos
  - 4.2 Alcance
  - 4.3 Entregables
  - 4.4 Actividades
  - 4.5 Recursos
    - 4.5.1 Recursos Humanos
    - 4.5.2 Recursos Materiales
  - 4.6 Tiempo de implementación
    - 4.6.1 Cronograma de actividades
  - 4.7 Costos

#### B. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Planificar las comunicaciones
  - 1.1 Reporte de avances
  - 1.2 Control de cambios
2. Planificar la gestión de riesgos
  - 2.1 Identificación de riesgos
  - 2.2 Análisis de riesgos
  - 2.3 Control de riesgos

#### Consideraciones del Plan

#### C. NORMATIVIDAD

## ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 1. Marco de referencia

Para las instituciones públicas resulta importante considerar que la producción, el manejo y el uso constante de la información son indispensables para una correcta gestión gubernamental. La complejidad de las funciones públicas en cada institución pública, hacen que los trámites más sencillos y hasta las decisiones más importantes, se sustenten en la generación de información, la cual será necesaria para futuras resoluciones y acciones institucionales.

En consecuencia, DICONSA, S.A DE C.V., se encuentra en la fase de definir estrategias que garanticen la correcta organización de los archivos institucionales propiciando con ello un uso adecuado y expedito de la información que se generada día a día, en total apego a las funciones encomendadas a su quehacer institucional cotidiano.

Es importante resaltar que el cumplimiento por parte de DICONSA, S.A. DE C.V., de las obligaciones contenidas en la normatividad que prevé la organización de los archivos es poco significativo. Existen áreas de oportunidad como: contar con expedientes que contengan portadas exteriores con la clasificación archivística actualizada; tener Guías Simples de Archivos con información que realmente se encuentre en los archivos, contar con inventarios documentales que revelen el contenido de los acervos y establecer criterios que permitan homologar las actividades inherentes al trabajo archivístico en la Institución.

Así las cosas y con el objeto de optimizar la operación de los archivos institucionales, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de DICONSA, S.A. DE C.V., será la guía que indique las acciones a desarrollar durante el año 2017 dentro del organismo, estableciendo un proceso de mejora continua de las actividades de la estructura que compone el Sistema Institucional de Archivos, dando cabal cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en la normatividad respectiva.

Derivado de lo anterior, la Coordinación de Archivos con base en lo establecido en la Ley Federal de Archivos, Artículo 12º, fracción VI, elabora el presente Plan mismo que se somete a la autorización por parte del Comité de Transparencia, proponiendo las acciones que buscan el mejoramiento y la modernización de los servicios documentales y archivísticos de la Institución, el cual una vez aprobado, se publicará en el portal de Internet institucional, así como los avances en el cumplimiento del mismo.

### Antecedentes documentales en la institución

DICONSA, S.A DE C.V., es una empresa de participación estatal mayoritaria, cuyo propósito es contribuir a la superación de la pobreza alimentaria, mediante el abasto de productos básicos y complementarios a localidades de alta y muy alta marginación.

Con base en lo anterior, DICONSA, S.A DE C.V., sustenta sus actividades en la producción, uso, y resguardo de la información generada a través de la ejecución de sus atribuciones, acción que requiere de políticas vinculadas para la correcta administración de los documentos generados.

Se enfatiza que el uso de la información es en primer momento es meramente institucional, siendo parte fundamental de la adecuada toma de decisiones en los asuntos propios de la Institución. Adicionalmente, las políticas públicas que fomentan la transparencia y la rendición de cuentas en nuestro país, obligan a DICONSA, S.A DE C.V., a contar con sistemas documentales debidamente organizados para estar en condiciones de atender las demandas ciudadanas en el pleno ejercicio de su derecho al acceso a la información pública gubernamental.

Para garantizar una adecuada administración de los documentos generados por la empresa, es importante solventar los problemas (incumplimientos a las obligaciones normativas) que han detenido el pleno desarrollo de la actividad archivística de DICONSA, S.A DE C.V. Entre los principales problemas, podemos destacar los siguientes:

- Falta de criterios para la organización y conservación de los documentos generados por la Institución.
- Falta de personal capacitado en la materia.
- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística apegados a la metodología emitida por el Archivo General de la Nación.
- Expedientes sin clasificación archivística actualizada.
- Inexistencia de un Sistema Institucional de Archivos.

De acuerdo a lo anterior, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico forma parte fundamental del esquema que tiene planteado la institución, para resolver la problemática existente en materia archivística, buscando garantizar la correcta administración de los archivos, a través de acciones concretas.

## 2. Justificación

El artículo 12º, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, establece que el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar y presentar ante el Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que debe contemplar las acciones a emprender a escala institucional para la organización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales, y que una vez validado por el Comité, deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Al respecto, DICONSA, S.A. DE C.V., está llevando a cabo las labores correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones enmarcadas en la normatividad que en materia archivística,

regula a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Estas acciones se encuentran establecidas en el PADA de la Institución, teniendo como principal objetivo, sistematizar y homologar los servicios archivísticos institucionales.

De esta manera, DICONSA, S.A. DE C.V., plasma en el PADA, las acciones y actividades que se realizarán durante el 2017 para cumplir cabalmente con las disposiciones normativas, para incidir en el mejoramiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

La correcta implementación del PADA arrojará entre otros, los siguientes beneficios:

- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Archivos.
- Ser factor decisivo en la toma de decisiones institucionales.
- Hacer eficiente la gestión institucional.
- Contar con información debidamente organizada.
- Facilitar el acceso a la información tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía.
- Optimizar el flujo documental con base en los tiempos establecidos para su guarda.
- Hacer transparentes las acciones de la Institución.
- Facilitar la rendición de cuentas.
- Optimizar recursos humanos, financieros y materiales.

## Objetivos

### Objetivo General

- Programar las actividades que permitan homologar, modernizar, y mejorar el trabajo archivístico en la empresa, cumpliendo en estricto sentido a lo establecido en la normatividad respectiva, buscando optimizar recursos humanos, materiales y financieros destinados para la administración de los documentos que son generados por la institución.

### Objetivos específicos

- Optimizar el funcionamiento de los archivos de DICONSA, S.A. DE C.V., para conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Establecer reglas de operación, que permitan a la estructura que compondrá el Sistema Institucional de Archivos, una correcta gestión y administración de la documentación generada por DICONSA, SA.A. DE C.V.

### 3. Planeación

De acuerdo a los varios incumplimientos que DICONSA, SA. DE C.V., tiene con respecto a las obligaciones establecidas en la normatividad correspondiente, la Coordinación de Archivos ha planteado una serie de acciones y estrategias que pretenden homologar el trabajo archivístico

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"*  
Insurgentes Sur No. 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14020

Tel. (55)52290700  
[www.gob.mx/diconsa](http://www.gob.mx/diconsa)

en la Institución. Es indispensable que la institución cuente con Instrumentos de Control y Consulta Archivística validados por el Archivo General de la Nación y a partir de esto, comenzar con acciones para optimizar el manejo de la documentación que se genera en el desarrollo de las actividades institucionales.

### 3.1 Requisitos

Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Coordinación de Archivos
Establecer un programa de asesoría para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Coordinación de Archivos
Elaboración de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma	Formato de guarda o portada exterior	Supervisión por parte de la Coordinación de Archivos y llenado por parte de los Responsables de los Archivos de Trámite
Elaboración de inventarios documentales	Formato de inventarios de Archivo de Trámite, Transferencia y Bajas documentales.	Supervisión por parte de la Coordinación de Archivos y llenado por parte de los Responsables de los Archivos de Trámite
Elaboración de las Guías Simples de Archivo con la información que se encuentre en los respectivos archivos	Formatos de Guías Simples de Archivos	Supervisión por parte de la Coordinación de Archivos y llenado por parte de los Responsables de los Archivos de Trámite
Diseñar e implementar el modelo del Sistema Institucional de Archivos de DICONSA, S.A. DE C.V.	Diagnóstico del estado que guarda la estructura archivística	Coordinación de Archivos
Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales	Diagnóstico para la identificación de los criterios	Elaboración por parte de la Coordinación de Archivos y aprobación por parte del Comité de Transparencia
Conformar un Grupo Técnico Interno de Administración de Documentos y Archivos	Elaborar reglas de operación	Coordinación de Archivos
Implementar un programa de Capacitación en materia archivística al personal de DICONSA, S.A. DE C.V.	Detección de necesidades	Coordinación de Archivos

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"*  
 Insurgentes Sur No. 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14020  
 Tel. (55)52290700  
[www.gob.mx/diconsa](http://www.gob.mx/diconsa)

Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Conformar el Archivo de Concentración	Adecuación del espacio destinado para el Archivo de Concentración	Coordinación de Proyectos Especiales y Coordinación de Archivos

### Alcance, entregables y actividades

Alcance		Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición Documental	Establecer un programa de asesoría para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Elaboración de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma	Elaboración de inventarios documentales	Elaboración de las Guías Simples de Archivo con la información que se encuentre en los respectivos archivos	Diseñar e implementar el modelo del Sistema Institucional de Archivos de DICONSA, S.A. DE C.V.	Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales	Conformar un Grupo Técnico Interno de Administración de Documentos y Archivos	Implementar un programa de Capacitación en materia archivística al personal de DICONSA, S.A. DE C.V.	Conformar el Archivo de Concentración
Acciones											
Entregables											
Producto 1 Cuadro General de Clasificación Archivística	Elaborar conforme a la metodología propuesta por el AGN	<input type="checkbox"/>									
Producto 2 Catálogo de Disposición Documental		<input type="checkbox"/>									
Producto 1 Programa de asesorías y seguimiento	Visitas de asesoría y seguimiento para la implementación de los instrumentos		<input type="checkbox"/>								

Alcance		Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición Documental	Establecer un programa de asesoría para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Elaboración de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma	Elaboración de inventarios documentales	Elaboración de las Guías Simples de Archivo con la información que se encuentre en los respectivos archivos	Diseñar e implementar el modelo del Sistema Institucional de Archivos de DICONSA, S.A. DE C.V.	Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales	Conformar un Grupo Técnico Interno de Administración de Documentos y Archivos	Implementar un programa de Capacitación en materia archivística al personal de DICONSA, S.A. DE C.V.	Conformar el Archivo de Concentración
Acciones											
Entregables											
Producto 1 Formato de guarda o portada exterior de expedientes	Elaborar formato de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que las áreas elaboren sus respectivas guardas			<input type="checkbox"/>							
Producto 2 Informe de cantidad de expedientes que cuenten con la misma				<input type="checkbox"/>							
Producto 1 Inventarios documentales	Elaborar formato de inventarios documentales y supervisar que sean elaborados por los Archivos de Trámite				<input type="checkbox"/>						
Producto 1 Guías Simples de Archivo elaboradas y publicadas	Elaborar formato de guías Simples de Archivo y publicarlas					<input type="checkbox"/>					



Alcance		Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición Documental	Establecer un programa de asesoría para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Elaboración de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma	Elaboración de inventarios documentales	Elaboración de las Guías Simples de Archivo con la información que se encuentre en los respectivos archivos	Diseñar e implementar el modelo del Sistema Institucional de Archivos de DICONSA, S.A. DE C.V.	Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales	Conformar un Grupo Técnico Interno de Administración de Documentos y Archivos	Implementar un programa de Capacitación en materia archivística al personal de DICONSA, S.A. DE C.V.	Conformar el Archivo de Concentración
Acciones											
Entregables											
Producto 1 Estructura del Sistema Institucional de Archivos	Diseñar el proyecto del Sistema Institucional de Archivos con sus funciones y actividades						<input type="checkbox"/>				
Producto 1 Criterios específicos	Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de DICONSA, S.A. DE C.V., y solicitar la validación del Comité de Transparencia						<input type="checkbox"/>				
Producto 2 Criterios validados por parte del Comité de Transparencia							<input type="checkbox"/>				
Producto 1 Reglas de operación	Elaborar un reglamento de operación del Grupo de Trabajo							<input type="checkbox"/>			

Alcance		Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición Documental	Establecer un programa de asesoría para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Elaboración de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma	Elaboración de inventarios documentales	Elaboración de las Guías Simples de Archivo con la información que se encuentre en los respectivos archivos	Diseñar e implementar el modelo del Sistema Institucional de Archivos de DICONSA, S.A. DE C.V.	Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales	Conformar un Grupo Técnico Interno de Administración de Documentos y Archivos	Implementar un programa de Capacitación en materia archivística al personal de DICONSA, S.A. DE C.V.	Conformar el Archivo de Concentración
Acciones											
Entregables											
Producto 2 Minutas de las sesiones de trabajo	en el que se establezcan su organización, atribuciones y funcionamiento. Convocar a reuniones de trabajo								<input type="checkbox"/>		
Producto 1 Programa de capacitación archivística	Elaborar un programa de capacitación en materia archivística, convocar al personal que recibirá la capacitación, impartir los cursos y entregar constancias									<input type="checkbox"/>	
Producto 2 Convocatoria, temario, lista de asistencia y constancias										<input type="checkbox"/>	
Producto 1 Listado de áreas y volumen de expedientes	Verificación de la documentación propuesta para baja documental, coordinar la										

Alcance		Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición Documental	Establecer un programa de asesoría para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Elaboración de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma	Elaboración de inventarios documentales	Elaboración de las Guías Simples de Archivo con la información que se encuentre en los respectivos archivos	Diseñar e implementar el modelo del Sistema Institucional de Archivos de DICONSA, S.A. DE C.V.	Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales	Conformar un Grupo Técnico Interno de Administración de Documentos y Archivos	Implementar un programa de Capacitación en materia archivística al personal de DICONSA, S.A. DE C.V.	Conformar el Archivo de Concentración
Acciones											
Entregables											
Producto 2 Inventarios de baja documental	elaboración de inventarios, (en caso de que sea documentación comprobatoria y justificatoria del gasto público, solicitar dictamen a la SHCP), solicitar el dictamen de baja al AGN, publicar la baja autorizada en el portal de internet de DICONSA, S.A. DE C.V.										
Producto 3 Dictamen de la SHCP (Documentación contable) Dictamen del AGN											
Producto 1 Espacio definido	Diagnóstico y optimización de espacios										<input type="checkbox"/>
Producto 2 Directrices para las transferencias primarias											<input type="checkbox"/>

**3.2 Recursos y costos**

<b>RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
Equipos de cómputo, multifuncionales e impresoras	De acuerdo a requerimientos por parte de las áreas	0	0
<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
Apoyo de la Coordinación de Archivos *	1	\$25,000.00	\$300,000.00
Responsables de los Archivos de Trámite *	22	0	0
Responsable del Archivo de Concentración *	1	0	0
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>			
Equipamiento del Archivo de Concentración *	1	Sin estimación	Sin estimación
<b>GRAN TOTAL</b>			<b>0</b>

\* Los costos relacionados a estos rubros aparecen en cero ya que son los correspondientes a los salarios de los servidores públicos designados como responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, personal de apoyo de la Coordinación de Archivos, siendo gastos de operación de DICONSA, S.A. DE C.V. No se incluye una estimación económica del Archivo de Concentración hasta que exista una definición institucional al respecto. Los insumos como equipo de cómputo, multifuncionales e impresoras, serán solicitados al proveedor que proporciona el arrendamiento correspondiente.

\*\* La contratación de estos servicios quedará supeditada al otorgamiento de recursos y la validación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes.

**Tiempo de implementación. Cronograma de actividades**

Las actividades contempladas en el PADA, se llevarán a cabo durante el año 2017, conforme al siguiente cronograma:

<b>CRONOGRAMA</b>												
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición Documental												
Establecer un programa de asesoría para la implementación del Cuadro General de Clasificación												

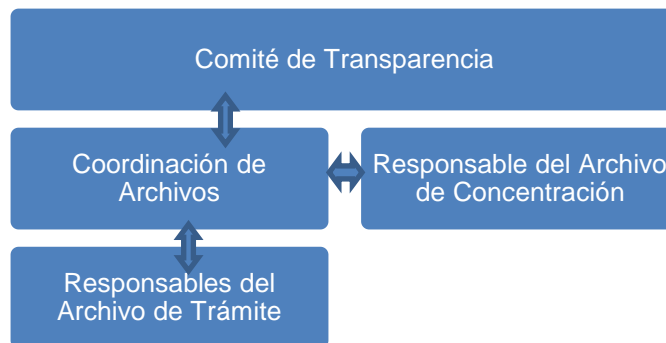
CRONOGRAMA												
ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Archivística y Catálogo de Disposición Documental												
Elaboración de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma												
Elaboración de inventarios documentales												
Elaboración de las Guías Simples de Archivo con la información que se encuentre en los respectivos archivos												
Diseñar e implementar el modelo del Sistema Institucional de Archivos de DICONSA, S.A. DE C.V.												
Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales												
Conformar un Grupo Técnico Interno de Administración de Documentos y Archivos												
Implementar un programa de Capacitación en materia archivística al personal de DICONSA, S.A. DE C.V.												
Conformar el Archivo de Concentración												

## A. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico con base en la normatividad respectiva, deberá ser validado por el Comité de Transparencia de la Institución, siendo a su vez publicado en el portal de internet institucional con los informes de cumplimiento anual.

### Planificar las comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del PADA, la Coordinación de Archivos de DICONSA, S.A. DE C.V., establecerá líneas de comunicación con el Comité de Transparencia, los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, con el objeto de difundir las estrategias institucionales en materia archivística y todo lo referente a las actividades que contempla el Plan.



	<b>Información Generada</b>	<b>Intercambia información con:</b>	<b>Medio</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>Comité de Transparencia</b>	Valida objetivos, políticas documentales institucionales, informes de actividades	Coordinación de Archivos	Documentos, sesiones del Comité, Actas, Acuerdos, Oficios	Cada sesión ordinaria y en su caso extraordinaria del Comité de Transparencia
<b>Coordinación de Archivos</b>	Comunica objetivos, políticas documentales, informes de actividades	Comité de Transparencia	Documentos, oficios, sesiones del Comité	Cada sesión ordinaria y en su caso extraordinaria del Comité de Transparencia
<b>Responsable del Archivo de Concentración</b>	Comunica objetivos, políticas documentales. Presenta informes de actividades, avances, novedades, necesidades	Coordinación de Archivos	Correo electrónico, reuniones, oficios	Mensuales y en el momento que se requiera una vez establecido el Archivo de Concentración
<b>Responsables de los Archivos de Trámite</b>	Comunica objetivos, políticas documentales. Presenta informes de actividades, avances, novedades, necesidades	Coordinación de Archivos	Correo electrónico, reuniones, oficios	Mensuales y en el momento que se requiera

### 1.1 Reporte de avances

Derivado de reuniones de evaluación y seguimiento sostenidas durante el desarrollo del PADA, la Coordinación de Archivos emitirá los reportes correspondientes como son: Minutas, bitácoras, informes, etc., con el objeto que queden documentadas las acciones emprendidas y los resultados arrojados al momento. Se informará al Comité de Transparencia, en cada sesión ordinaria y extraordinaria, sobre los avances del PADA y al finalizar el año 2017, se remitirá el informe final al propio Comité para su conocimiento y publicación.

### 1.2 Control de cambios

La Coordinación de Archivos evaluará de manera permanente las acciones emprendidas, documentando los cambios y las estrategias implementadas para corregir o en su caso suspender las actividades correspondientes, evitando con ello el mal empleo de los recursos

destinados para la consecución de los objetivos, interviniendo en este proceso la Coordinación de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración y los Responsables de los Archivos de Trámite. Todos los cambios realizados, serán informados al Comité de Transparencia.

## 2. Planificar la gestión de riesgos

### 2.1 Identificación y control de riesgos

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>CONTROL DE RIESGO</b>
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición Documental	Cargas de trabajo del personal	La Coordinación de Archivos evaluará el avance en esta actividad mensualmente, e informará al Comité de Transparencia sobre la situación que guarda para que se implemente una campaña conjunta de concientización al personal operativo, mando medios y superiores
Establecer un programa de asesoría para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Cargas de trabajo del personal	La Coordinación de Archivos evaluará el avance en esta actividad mensualmente, e informará al Comité de Transparencia sobre la situación que guarda para que se implemente una campaña conjunta de concientización al personal operativo, mando medios y superiores
Elaboración de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma	Cargas de trabajo del personal	Verificar y notificar los avances o retrasos a los titulares de las Unidades Administrativas
Elaboración de inventarios documentales	Personal insuficiente para la realización de esta actividad	Verificar y notificar los avances o retrasos a los titulares de las Unidades Administrativas
Elaboración de las Guías Simples de Archivo con la información que se encuentre en los respectivos archivos	Deficiente manejo e identificación de las series documentales	La Coordinación de Archivos asesorará a los Responsables de los Archivos de Trámite para la correcta elaboración de las Guías Simples de Archivo
Diseñar e implementar el modelo del Sistema Institucional de Archivos de DICONSA, S.A. DE C.V.	Desinterés institucional	Concientizar a la alta dirección de la Institución sobre la necesidad e importancia de conformar el Sistema

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"*  
 Insurgentes Sur No. 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14020

Tel. (55)52290700  
[www.gob.mx/diconsa](http://www.gob.mx/diconsa)

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL DE RIESGO
		Institucional de Archivos al interior de DICONSA, S.A. DE C.V., a través de pláticas
Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales	No contar con suficiente información por parte de las áreas administrativas	Elaboración de un diagnóstico sobre la situación que prevalece en los archivos
Conformar un Grupo Técnico Interno de Administración de Documentos y Archivos	Apoyo insuficiente por parte de las unidades administrativas para su conformación	Concientización de los titulares de las Unidades Administrativas de la importancia de este grupo de trabajo a través de pláticas en las cuales se muestre la conveniencia de su instalación
Implementar un programa de Capacitación en materia archivística al personal de DICONSA, S.A. DE C.V.	Falta de interés del servidor público	Concientizar a los titulares de la Unidades Administrativas sobre la importancia de la capacitación, solicitando su apoyo a esta política institucional
Conformar el Archivo de Concentración	Recursos insuficientes o sin autorización de la SHCP	Gestionar ante la alta dirección, la proporción de recursos para la adecuación del espacio que será depósito de la documentación de carácter semiactivo

## 2.2 Análisis de Riesgos

ACTIVIDAD	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición Documental	Cargas de trabajo del personal	1	Bajo
Establecer un programa de asesoría para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Cargas de trabajo del personal	3	Moderado
Elaboración de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma	Cargas de trabajo del personal	3	Moderado
Elaboración de inventarios documentales	Personal insuficiente para la realización de esta actividad	3	Moderado

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"*  
 Insurgentes Sur No. 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14020  
 Tel. (55)52290700  
 www.gob.mx/diconsa



ACTIVIDAD	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO
Elaboración de las Guías Simples de Archivo con la información que se encuentre en los respectivos archivos	Deficiente manejo e identificación de las series documentales	2	Bajo
Diseñar e implementar el modelo del Sistema Institucional de Archivos de DICONSA, S.A. DE C.V.	Desinterés institucional	1	Bajo
Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales	No contar con suficiente información por parte de las áreas administrativas	2	Bajo
Conformar un Grupo Técnico Interno de Administración de Documentos y Archivos	Apoyo insuficiente por parte de las unidades administrativas para su conformación	1	Bajo
Implementar un programa de Capacitación en materia archivística al personal de DICONSA, S.A. DE C.V.	Falta de interés del servidor público	3	Medio
Conformar el Archivo de Concentración	Recursos insuficientes o sin autorización correspondiente	4	Alto

PROBABILIDAD DE QUE SE PRESENTE EL RIESGO	VALOR
Es muy probable que se produzca inmediatamente	5
Es probable que se produzca en un corto período de tiempo	4
Es probable que se produzca a medio plazo	3
Es posible que se llegue a producir	2
Es improbable que se llegue a producir	1

## CONSIDERACIONES DEL PLAN

- De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Archivos, Artículo 12°, Fracción VI, la Coordinación de Archivos, elabora el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual será presentado al Comité de Transparencia para su validación y posteriormente publicado en el portal de Internet de la Institución.
- La elaboración del PADA 2017 de la Institución, se realiza de acuerdo a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, publicado por el Archivo General de la Nación, cuya versión electrónica fue editada en el año 2015.

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"*  
Insurgentes Sur No. 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14020

Tel. (55)52290700  
www.gob.mx/diconsa

3. La Coordinación de Archivos será el área encargada de supervisar el desarrollo del PADA, debiendo informar al Comité de Transparencia sobre el estado que guarda el Plan.
4. Los titulares de las áreas administrativas a través de sus Responsables de Archivo de Trámite, deberán proveer lo necesario para la correcta ejecución del presente Plan, dando cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en el mismo, de acuerdo a su competencia.

## NORMATIVIDAD

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la protección de datos personales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.