

Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Área Coordinadora de Archivos

Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)



SEGALMEX

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

INFORME ANUAL 2023



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....3

MARCO JURÍDICO..... 4

RESULTADOS OBTENIDOS..... 5

REQUISITO 1. GESTIONAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA.....5

REQUISITO 2. CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.....6

REQUISITO 3. DESARROLLO E IMPARTICION DE CAPACITACIONES.....7

VALIDACIÓN.....8



INTRODUCCIÓN

Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), es un organismo público descentralizado, con personalidad y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), que busca la autosuficiencia alimentaria en los cuatro granos básicos (maíz, trigo, arroz, frijol) y leche con objeto de fomentar el desarrollo económico y social del país, creado mediante decreto emitido por el Ejecutivo Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2019.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es elaborado conforme a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y contiene las acciones en materia de archivo y el estado que guardan los documentos generados por las diferentes Unidades Administrativas del Organismo denominado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), durante el ejercicio fiscal 2023.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue presentado y aprobado por el Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y responsable del Área Coordinadora de Archivos, en este documento se establecen las bases para planear, programar y evaluar el desarrollo de los archivos garantizando la organización, conservación y preservación de la información garantizando la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción para garantizar la existencia de evidencia necesaria para dar a conocer las acciones del gobierno y den sustento a sus decisiones.



MARCO JURÍDICO

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se elabora y presenta en los términos del Artículo 26 de la Ley General de Archivos, que establece que 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.

De igual manera, presentar el avance o conclusión de cada una de las acciones proyectadas y descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



RESULTADOS OBTENIDOS

Se realizó e integró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, diseñando las acciones para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística; Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística los cuales permitirán la organización de archivos en las unidades operativas y administrativas productoras de información y con ello asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) y lograr la disponibilidad y localización expedita de los documentos así como obtener la integridad, conservación y el adecuado manejo de la información que genera y recibe SEGALMEX, formalizando a través de la Coordinación de Archivos las siguientes actividades:

REQUISITO 1: GESTIONAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA.

ACCIONES REALIZADAS

Durante el primer trimestre del ejercicio 2023, la Coordinación de Archivos de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), instauró mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y Archivo de Concentración en las cuales se desarrollaron los temas concernientes a la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que se analizaron su Estatuto Orgánico y su Manual de Organización; se realizaron reuniones con los RAT´S de las áreas operativas para establecer que la

| ACCIONES REALIZADAS | |
|---|----------------|
| organización de la documentación sea desde una estructura lógica apegada a funciones y atribuciones del propio organismo. | |
| ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD | EN SEGUIMIENTO |

REQUISITO 2. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

| ACCIONES REALIZADAS | |
|--|----------------|
| <p>Durante el segundo trimestre del ejercicio 2023, la Coordinación de Archivos de Seguridad Alimentaria Mexicana SEGALMEX, analizó junto con los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración; las Fichas Técnicas de Valoración Documental que permitirán la identificación, análisis, contexto y valoración de las series documentales descritas en el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, se han recibido por parte del Archivo General de la Nación asesorías y cursos taller en la elaboración de instrumentos archivísticos que permitan la validación y autorización.</p> <p>Mediante oficio SEGALMEX-UAF-GRMSG-1260-2023 se informa la inscripción del personal de Archivo de Trámite de Oficinas Centrales y Unidades Operativas adscritas a SEGALMEX a la mesa de trabajo “Llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental” impartida por el Archivo General de la Nación el día 05 de diciembre del 2023.</p> | |
| ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD | EN SEGUIMIENTO |



REQUISITO 3. DESARROLLO E IMPARTICIÓN DE CAPACITACIONES.

| ACCIONES REALIZADAS | |
|---|----------------|
| <p>De enero a diciembre del ejercicio 2023 se realizaron visitas en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales en de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) y de manera virtual con los responsables de Archivo de Trámite de la Unidades Operativas respecto a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental las cuales son importantes para la culminación de los instrumentos antes mencionados.</p> <p>Aunado a lo anterior se apoyó a personal administrativo a disipar las dudas y comentarios derivados de las mesas de trabajo impartidas por el AGN.</p> | |
| ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD | EN SEGUIMIENTO |





VALIDACIÓN

En la Ciudad de México a los 23 días del mes de enero de 2024.

ELABORÓ

KARLA SONIA BORREGO LÓPEZ

**SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DE SEGALMEX**

AUTORIZÓ

JOEL ARREGUIN CASILLAS

**GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES Y RESPONSABLE DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE
SEGALMEX**

