



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

INFORME ANUAL

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2021

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*

RECUPERACIÓN EN LA REVOLUCIÓN MEXICANA



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURIDICO	3
RESULTADOS OBTENIDOS	4
REQUISITO 1. INTEGRAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN.	4
REQUISITO 2. PROMOVER LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL.	5
REQUISITO 3. PROMOVER LA FORMALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	7
VALIDACIÓN.....	9



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
RECUNSOR EN LA REVOLUCIÓN MEXICANA





INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, estableció las bases para continuar con la organización, conservación y preservación de los archivos con el propósito de cumplir con el respeto y derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos. Cabe mencionar que este Programa Anual, fue presentado al Director General de SEGALMEX-DICONSA-LICONSA para su visto bueno y aprobación. Asimismo, el Área Coordinadora de Archivos notificó medio el oficio: SEGALMEX-UAF-0056-2021 de fecha 26 de enero de 2021 el cumplimiento en la elaboración del presente Informe y su publicación en la página web de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX).

Finalmente, el Área Coordinadora de Archivos emite el presente Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, conteniendo el estado que guardan los archivos generados por las diversas Áreas Administrativas del Organismo denominado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), durante el ejercicio fiscal 2021.

MARCO JURÍDICO

El informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, se 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; dicho documento deberá ponerse a disposición en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente.



RESULTADOS OBTENIDOS

REQUISITO 1. INTEGRAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN.

ACCIONES REALIZADAS
<p>En el primer trimestre de 2021, el Área Coordinadora de Archivos elaboró un calendario de actividades destinado a llevar a cabo el análisis de los procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Así mismo, solicitó al Archivo General de la Nación (AGN), específicamente a la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico, mediante correo electrónico diversas asesorías que tuvieron el objeto de iniciar con la integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la Entidad y dar cumplimiento a establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Posteriormente, en el segundo trimestre el Área Coordinadora de Archivos solicitó a los Directores de las Áreas de Oficina Central, por medio de Oficio: SEGALMEX-UAF-0146-2021 fechado el 16 de abril del 2021 y signado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, su participación para la integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, en donde se realizó el registro del personal nombrado como suplente del Titular del Área Administrativa. Por otro lado, se iniciaron los trabajos para la elaboración de sus Reglas de Operación.</p> <p>En el tercer trimestre, se desarrollaron los contenidos (presentación electrónica, reglas de operación y carpeta de Primera Sesión Ordinaria), los cuales se usaron para llevar a cabo conformación del Grupo interdisciplinario en la Entidad.</p> <p>En el cuarto trimestre, se llevó a cabo la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la modalidad de conexión de voz y datos. Posteriormente, con la finalidad de asentar los hechos, se elaboró el Acta de la Primera</p>





ACCIONES REALIZADAS	
Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, para finalmente notificar su integración al Archivo General de la Nación por medio de oficio SEGALMEX-UAF-B.106-2021.	
ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD	CONCLUIDO

REQUISITO 2. PROMOVER LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL.

ACCIONES REALIZADAS
<p>Durante el primer trimestre, el Área Coordinadora de Archivos identificó las necesidades de capacitación del personal designado para la integración y organización de los documentos de los archivos internos en las áreas de trabajo en donde se llevó a cabo la difusión de los métodos y técnicas archivísticas para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo, lo que contribuyó en el diseño del programa de capacitación en la materia. De igual forma, se elaboró el contenido de la capacitación en el tema: <i>“Procesos de la Gestión Documental y Administración de Archivos”</i> en la modalidad a distancia. Su convocatoria se dirigió a los Responsables de Archivo de Trámite de Oficina Central por medio de oficio SEGALMEX-UAF-0095-2021 la cual fue difundida a las cuentas de los correos electrónicos del personal involucrado en la integración de los expedientes en los archivos de las Áreas Administrativas.</p> <p>En el segundo trimestre, se continuó con el programa de capacitación y desarrollo de asesorías en los temas archivísticos: “Apertura de Expedientes” y “Organización de expedientes en Áreas generadoras de la información”. Asimismo, los servidores públicos que participaron en las asesorías dieron seguimiento a los comentarios realizados por parte del Área Coordinadora de Archivos obteniendo mejora en la identificación de la producción documental.</p>





ACCIONES REALIZADAS

En el tercer trimestre, se continuo con los trabajos de la capacitación promoviendo la asistencia del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través de la plataforma CEVINAI en los módulos: “Introducción a la Ley General de Archivos” y “Lineamientos para la organización y conservación de Archivos”. Mismos a los que fueron invitados por medio de oficio: SEGALMEX-UAF-SCSA-0018-2021 de fecha 2 de septiembre del año a los Directores de las Áreas del Organismo. Durante el cuarto trimestre, se llevó a cabo el seguimiento de las asesorías y verificación de la participación en la capacitación virtual en los módulos de la plataforma de CEVINAI.

Con estas actividades de capacitación se obtuvieron los siguientes resultados:

- 12 asesorías solventadas sobre las actividades técnicas de integración de expedientes.
- 13 servidores públicos capacitados por medio de videoconferencia en el tema: *“Procesos de la Gestión Documental y Administración de Archivos”*.
- 15 servidores públicos capacitados por medio de la plataforma de “CEVINAI” del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en los temas: *“Introducción a la Ley General de Archivos”* y *“Lineamientos para la organización y conservación de Archivos”*.

Asimismo, los resultados alcanzados contribuyen al avance en el cumplimiento del compromiso anticorrupción número 9 de las bases de colaboración firmadas del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024.

ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD

CONCLUIDO



REQUISITO 3. PROMOVER LA FORMALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ACCIONES REALIZADAS

Durante el primer trimestre, el Área Coordinadora de Archivos, notificó al Archivo General de la Nación por oficio SEGALMEX-UAF-0097-2021 de fecha 23 de febrero de 2021 la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, para lo cual, se solicitaron asesorías a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, con el propósito de conocer la metodología que se encuentra inmersa en la creación del presente instrumento.

Por otro lado, el Área Coordinadora de Archivos, realizó actividades que ayudaron a identificar los procesos de la generación de documentos en las Áreas Administrativas de los ejercicios 2019 y 2020.

En el transcurso del segundo trimestre, el Área Coordinadora de Archivos recibió la asesoría solicitada por medio de correo electrónico al Archivo General de la Nación con el tema: “Elaboración de Instrumentos Archivísticos”, con lo que se tomaron en cuenta las recomendaciones emitidas para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental con la metodología de identificación y valoración de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

En el tercer trimestre se identificó conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX, las facultades de las Direcciones que integran el Organismo. Asimismo, se revisaron los procedimientos operativos de los Programas de Precios de Garantía, en donde se establecieron los subprocesos que documentan las acciones sustantivas. Por otro lado, se dio la continuidad de la investigación del manejo de la documentación interna que se generó en las Áreas Administrativas. Estas actividades permitieron desarrollar la base de la delimitación del Fondo Documental con DICONSA y LICONSA, estableciendo la primera base del Cuadro General de Clasificación Documental.





ACCIONES REALIZADAS

En la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, se presentó la Ficha Técnica de Valoración Documental y un cuestionario dirigido al personal designado como Responsable de Archivo de Trámite, con la finalidad de conocer la naturaleza de los procesos internos de la generación de los documentos, trámite y gestión, y que fueron utilizados para su ejecución durante el cuarto trimestre. Adicionalmente, para iniciar con el control de la generación de los documentos, se promovió el uso del formato denominado: "Censo de expedientes en Archivo de Trámite". Dicho formato permitió llevar a cabo la identificación de los expedientes generados en los años 2019 y 2020.

ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD

AVANCE



VALIDACIÓN

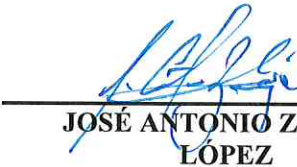
En la Ciudad de México a los 28 días del mes de enero de 2022.

ELABORÓ


MARIO AUGUSTO CANO Y
LEZAMA

Área Coordinadora de Archivos

VERIFICÓ


JOSÉ ANTONIO ZUÑIGA
LÓPEZ

Subgerente de Control y Seguimiento
Administrativo y Responsable de
Archivo de Concentración

AUTORIZÓ


JUAN FRANCISCO MORA
ANAYA

El Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas y
Titular del Área Coordinadora De
Archivos



