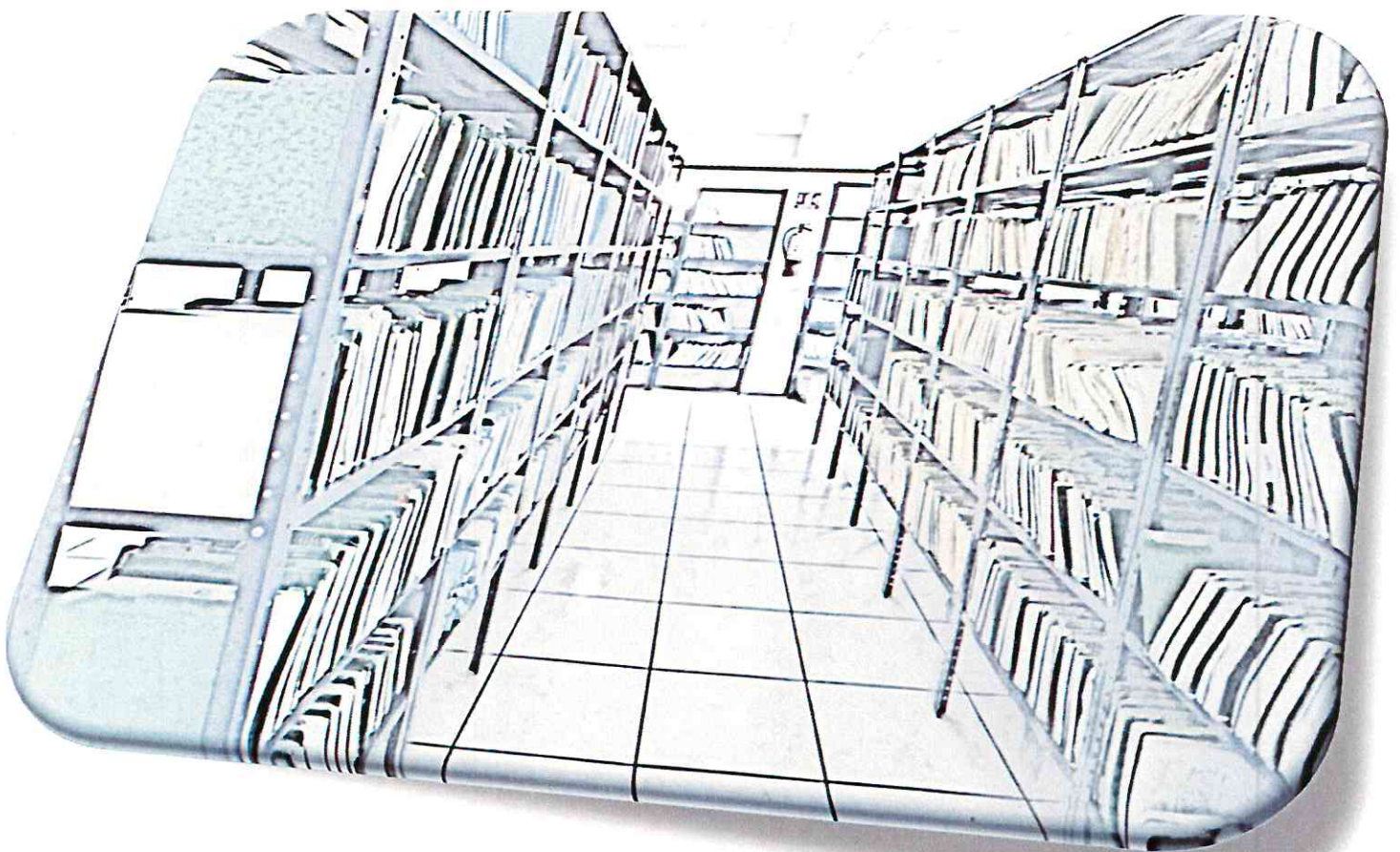


2022

SEGURIDAD ALIMENTARIA
MEXICANA (SEGALMEX)

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



2022 Ricardo
Flores
Magón
Año del
Magón

GOBIERNO FEDERAL DE MÉXICO

INDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO DE NORMATIVO	4
1.-MARCO DE REFERENCIA	5
2.- JUSTIFICACIÓN	6
3.- OBJETIVO GENERAL	6
3.1.- OBJETIVO ESPECÍFICOS	6
4.- PLANEACIÓN	7
4.1.- RECURSOS	11
4.1.1.- RECURSOS HUMANOS	11
4.1.2.- RECURSOS MATERIALES	11
4.2.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	12
4.3.- COSTOS	13
5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL	13
5.1.- PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES.	13
5.2.-REPORTES DE AVANCES	14
5.3- CONTROL DE CAMBIOS	14
6.- PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	14
6.1 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	14
7. VALIDACIÓN	16



PRESENTACIÓN

De conformidad con lo que establece la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018 y vigente a partir del 15 de junio del 2019, en su CAPÍTULO V “*DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA*”, cita los siguientes artículos:

- 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.
- Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros que de ellos se deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales en las que se integrarán los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos con sus mecanismos para consulta, seguridad de la información y procedimientos destinados a la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento de las acciones contenidas en el 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.
- Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones, fracción:

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

Con base en lo anterior, se reafirma la obligación normativa que tiene la Coordinación de Archivos del Organismo Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) de realizar año con año el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se describan las acciones para: el mejoramiento de la organización, resguardo, depuración y conservación de los archivos.

A continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), correspondiente a este ejercicio fiscal, el cual contiene la planificación de las actividades y acciones que se realizarán durante el año.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6 apartado A fracción V.
- Ley General de Archivos (D.O.F 15/06/2018).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F 13/05/2014).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F 03/07/2015).
- Lineamientos Generales para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (D.O.F 03/07/2015).
- Lineamientos para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F 16/03/2016).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F 04/05/2016).
- Acuerdo que tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materia de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F 15/05/2017).
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para Regulación de los Procesos de Entrega Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal (D.O.F 24/07/2017).
- Acuerdo por el que se Emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de los Documentos: transferencia Secundaria (D.O.F 05/11/2018).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.
- CRITERIOS que Deberán Atender las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados, para la Separación de los Desechos de Papel y Cartón. (D.O.F 30/01/2019).
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación Emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI de la Ley General de Archivos, (D.O.F 12/10/2020)
- Los Manuales Instructivos y demás Normatividad que Emita el Archivo General de la Nación.
- Los Manuales y directrices que emita SEGALMEX.
- ESTATUTO Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX. (D.O.F. 11/03/21).



1.-MARCO DE REFERENCIA

Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), es un organismo público descentralizado, con personalidad y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Rural (SADER), creado mediante decreto emitido por el Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2019; con la finalidad de atender lo señalado en los artículos 4o. y 27 último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establecen que al Estado le corresponde garantizar que toda persona tenga derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad a la población campesina, su bienestar, participación e incorporación en el desarrollo social, así como, fomentar la actividad agropecuaria, además de garantizar el abasto suficiente para toda la población, especialmente dirigido a niñas, niños, adolescentes y grupos vulnerables. SEGALMEX como ente coordinador de DICONSA y LICONSA, es referente nacional e internacional en el fomento de la producción y el abasto eficiente de alimentos básicos, para eliminar la pobreza extrema y lograr la seguridad alimentaria y la nutrición en nuestro país. SEGALMEX tiene como objeto social favorecer la productividad agroalimentaria y su distribución en beneficio de la población más rezagada del país. Asimismo, entre las actividades principales desarrolladas se encuentra la coordinación para la adquisición de productos agroalimentarios a precios de garantía, en favor de los productores y regiones nacionales, promover la producción, acopio, abasto, distribución, suministro, industrialización y comercialización de alimentos saludables básicos, de leche y sus derivados y propiciar la venta, distribución o en su caso, importación de fertilizantes y semillas mejoradas y cualquier otro producto que pudiera contribuir al abasto para su distribución.

5

En el ámbito de su competencia SEGALMEX, coordinará las actividades archivísticas de DICONSA y LICONSA para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, encaminado a la optimización de la gestión de documentos, atendiendo los tres niveles que a continuación se describen:

Nivel Documental.

Promover ante las áreas correspondientes el establecimiento del Área Coordinadora de Archivos y su incorporación dentro de la estructura Orgánica de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

En el caso de SEGALMEX, llevar a cabo un diagnóstico para conocer la situación en que se encuentra la documentación generada por las diversas áreas como resultado de sus atribuciones y facultades.



Iniciar en colaboración con la Gerencia de Sistemas de SEGALMEX, el desarrollo de un sistema de gestión documental.

Nivel Normativo.

Continuar con la elaboración de las herramientas archivísticas (Cuadro General de Clasificación Archivística).

Coordinar con DICONSA y LICONSA la administración de sus fondos documentales y conocer en forma periódica la situación en que se encuentran resguardados, así como las gestiones llevadas a cabo para su transferencia primaria y las que se realicen para su destino final.

2.- JUSTIFICACIÓN

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas coincidentes en los tres organismos para que se utilicen eficientemente los recursos disponibles y garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen SEGALMEX, DICONSA y LICONSA contribuyendo a la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

3.- OBJETIVO GENERAL

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA apegados a la normatividad vigente con el correcto manejo de la documentación institucional, así como fomentar la cultura archivística, la rendición de cuentas y la mejor toma de decisiones.

3.1.- OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Promover ante las áreas correspondientes el establecimiento del Área Coordinadora de Archivos y su incorporación dentro de la estructura Orgánica de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Coordinar y conocer el desarrollo de las actividades archivísticas de DICONSA y LICONSA.
3. Implementar el diagnóstico para conocer la situación en que se encuentra el fondo documental de SEGALMEX.
4. Continuar con el Programa de Capacitación Archivística dirigido a todo el personal.
5. Iniciar el desarrollo del Sistema de Gestión Documental.
6. Continuar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.





4.- PLANEACIÓN

Con la finalidad que el Sistema Institucional de Archivo, cuente con las líneas de acción que permitan la mejora continua, se describen las actividades que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal 2022.

PROMOVER ANTE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES EL ESTABLECIMIENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y SU INCORPORACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SEGALMEX, DICONSA Y LICONSA.				
ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Presentar la propuesta de la incorporación del Área Coordinadora de Archivos dentro de la estructura de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer ante las Áreas correspondientes, la estructura del Área Coordinadora de Archivos. - Entregar a la Unidad de Administración y Finanzas el proyecto del Área Coordinadora de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios. - Correos electrónicos. - Proyecto del Área Coordinadora de Archivos. 	febrero-julio.	Coordinación de Archivos. Unidades Administrativas de SEGALMEX.



REQUISITO 2. COORDINAR Y CONOCER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE DICONSA Y LICONSA.				
ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
<p>Programar la verificación de las actividades en DICONSA y LICONSA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar al personal de la Coordinación de Archivos de DICONSA y LICONSA a participar en las reuniones de trabajo programadas. - Realizar el cronograma de actividades archivísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios. - Correos electrónicos. - Minutas de trabajo. - Informes. - Cronograma de actividades. 	<p>marzo-diciembre.</p>	<p>Coordinación de Archivos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA</p>





REQUISITO 3. IMPLEMENTAR EL DIAGNÓSTICO PARA CONOCER LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA EL FONDO DOCUMENTAL DE SEGALMEX.			
ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA
Realizar el diagnóstico archivístico del fondo documental de SEGALMEX.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la estructura del diagnóstico. - Realizar la propuesta del Proyecto de organización archivística. - Elaborar el informe de la situación que guarda el fondo documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico. - Proyecto de organización. - Informe de situación. - Minuta de trabajo. 	<p>febrero – noviembre.</p> <p>de Coordinación Archivo. Unidades Administrativas</p>

REQUISITO 4. CONTINUAR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DIRIGIDO A TODO EL PERSONAL.			
ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA
Impartir capacitación en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el Programa de Capacitación Archivística. - Realizar la capacitación al personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Capacitación. - Bitácoras de asesorías - Listas de asistencias. - Cuestionarios. - Oficios de convocatoria. - Reconocimientos - Encuesta de satisfacción. 	<p>febrero – diciembre.</p> <p>- Gerencia de Recursos Humanos. - Área Coordinadora de Archivo.</p>



REQUISITO 5. INICIAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.			
ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA RESPONSABLE
Impulsar el desarrollo del Sistema Automatizado de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Celebrar reuniones de trabajo con personal de la Gerencia de Sistemas para establecer los requerimientos operativos del Sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios. - Correos electrónicos. - Minutas de trabajo. 	enero – noviembre. - Gerencia de Sistemas. - Área Coordinadora de Archivo.

REQUISITO 6. CONTINUAR CON LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.			
ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	FRECUENCIA RESPONSABLE
Vincular los procesos administrativos de SEGALMEX con los grupos documentales.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los instrumentos normativos que facilitan los procesos administrativos. - Establecer la relación de los grupos documentales, semejanza y diferencia entre las categorías identificadas. - Realizar entrevistas al personal que realiza la integración de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios. - Correos electrónicos. - Minutas de trabajo. - Listas de asistencia. - Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística 	febrero-noviembre. Coordinación de Archivos. Áreas administrativas.

4.1.- RECURSOS

Para el desarrollo del PADA 2022, se utilizarán los recursos destinados por la Unidad de Administración y Finanzas, así como los solicitados por esta Coordinación de Archivos.

4.1.1.- RECURSOS HUMANOS

Para lograr el cumplimiento de las actividades contempladas en este Programa, se harán las gestiones correspondientes para la asignación del personal necesario que realizará de manera eficaz y eficiente las actividades propuestas en el presente documento.

4.1.2.- RECURSOS MATERIALES

La Coordinación de Archivos de SEGALMEX gestionará los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades a desarrollar en DICONSA y LICONSA a fin de tener condiciones de seguridad e higiene, dotar de elementos que permitan la conservación, resguardo y mantenimiento de los archivos.





AGRICULTURA



SEGALMEX



AGRICULTURA



SEGALMEX

P

4.2.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Cronograma de actividades

Los recuadros sombreados indican las actividades programadas conforme a los tiempos establecidos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022																		
No.	OBJETIVO	MESES																
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.	Promover ante las áreas correspondientes el establecimiento del Área Coordinadora de Archivos y su incorporación dentro de la estructura Orgánica de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.																	
2.	Coordinar y conocer el desarrollo de las actividades archivísticas de DICONSA y LICONSA.																	
3.	Implementar el diagnóstico para conocer la situación en que se encuentra el fondo documental de SEGALMEX.																	
4.	Continuar con el Programa de Capacitación Archivística dirigido a todo el personal.																	
5.	Iniciar el desarrollo del sistema de gestión documental.																	
6.	Continuar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.																	



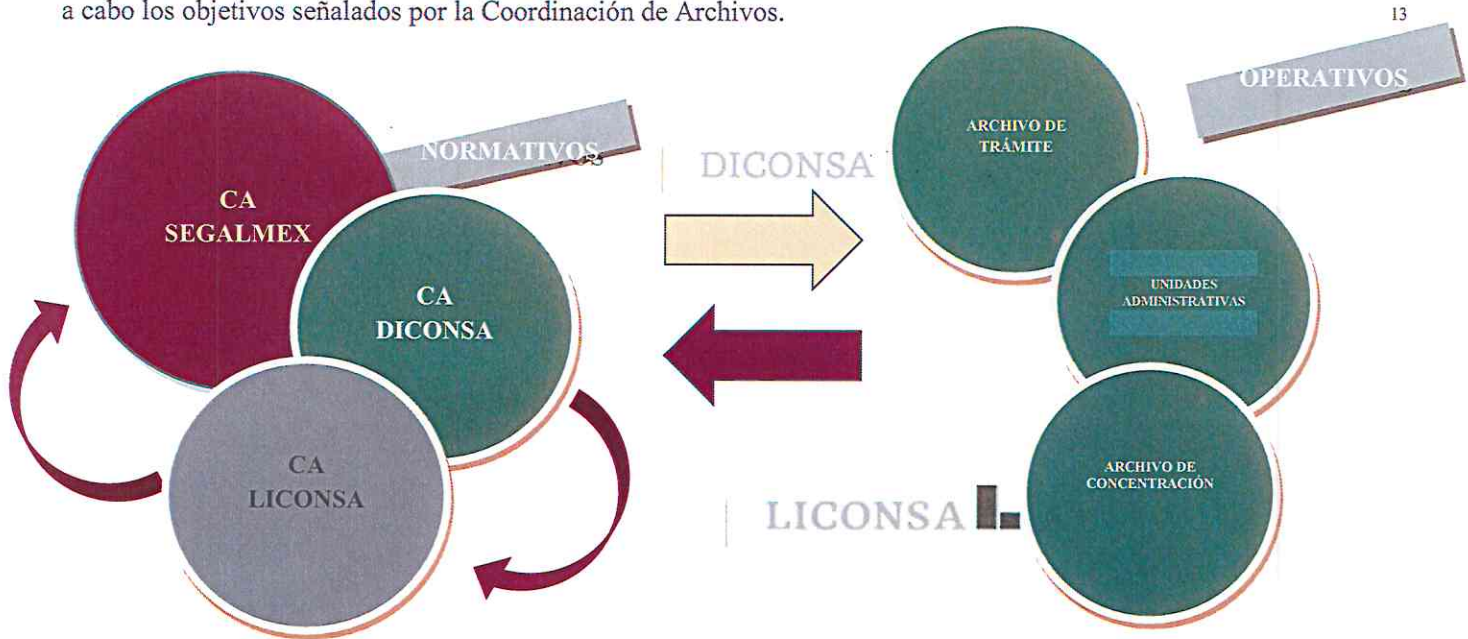
4.3.- COSTOS

Para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades propuestas en el presente PADA 2022, se tomarán en cuenta los recursos: humanos, materiales y financieros que la Unidad de Administración y Finanzas que asigne a la Coordinación de Archivos cumpliendo con lo establecido en el ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA, SEGALMEX.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

5.1.- PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES.

La administración del PADA, será realizada con apego a la normatividad en materia de archivos, solo el Director General emitirá la directriz al Responsable del Área Coordinadora de Archivos para realizar los cambios pertinentes al Programa según la problemática que detecten y la disponibilidad presupuestal. A continuación, se muestra el esquema que refleja la distribución de la comunicación interna entre las áreas involucradas para llevar a cabo los objetivos señalados por la Coordinación de Archivos.



5.2.-REPORTES DE AVANCES

La Coordinación de Archivos, elaborará un Informe Anual sobre las actividades realizadas y será publicado en el Portal de Internet durante el mes de enero, posterior al término de cada año. Asimismo, se remitirá al Comité de Transparencia de forma trimestral los avances alcanzados.

5.3- CONTROL DE CAMBIOS

El área autorizada a realizar cambios a la presente planeación corresponde a la Coordinación de Archivos, por lo que todo cambio que realice se deberá documentar con la finalidad de dejar constancia de la necesidad que motivó a realizarlo.

6.- PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Se identificarán, evaluarán y controlarán los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas.

14

6.1 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

#	Entregables Específicos	Identificación de Riesgos	Acciones a realizar para el Control de Riesgos
1	Promover ante las áreas correspondientes el establecimiento del Área Coordinadora de Archivos y su incorporación dentro de la estructura Orgánica de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.	Que las áreas correspondientes consideren no conveniente su incorporación dentro la estructura orgánica institucional.	Realizar las funciones archivísticas conforme a los recursos con los que se cuente.
2	Coordinar y conocer el desarrollo de las actividades archivísticas de DICONSA y LICONSA.	Falta de designación del personal que conformará la Coordinación de Archivos de SEGALMEX. Ausencia de personal derivado de las acciones restrictivas por el virus SARS-Cov-2.	Realizar las acciones archivísticas con el personal disponible en la Coordinación de Archivos de DICONSA y LICONSA. Programar los plazos de envío de información.



3	Implementar el diagnóstico para conocer la situación en que se encuentra el fondo documental de SEGALMEX.	Falta de personal operativo para realizar las actividades. Falta de presupuesto para realizar comisiones foráneas. Ausencia de personal derivado de las acciones restrictivas por el virus SARS-Cov-2.	Realizar las acciones archivísticas con el personal y recurso financiero disponible.
4	Continuar con el Programa de Capacitación Archivística dirigido a todo el personal.	Falta de designación del personal que conformará la Coordinación de Archivos de SEGALMEX. Ausencia de personal derivado de las acciones restrictivas por el virus SARS-Cov-2.	Realizar las acciones archivísticas con el personal disponible. Realizar capacitaciones virtuales.
5	Iniciar el desarrollo del Sistema de Gestión Documental.	Que la Gerencia de Sistemas considere no conveniente la elaboración del sistema de gestión documental.	Emitir comunicados oficiales ante la Gerencia de Sistemas para presentar la petición de manera oficial.
6	Continuar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Falta de designación del personal que conformará la Coordinación de Archivos de SEGALMEX. Ausencia de personal derivado de las acciones restrictivas por el virus SARS-Cov-2.	Realizar las acciones archivísticas con el personal disponible.

7.- VALIDACIÓN

Ciudad de México a 31 de enero de 2022

ELABORÓ

AUTORIZÓ

16


MARIO AUGUSTO CANO Y LEZAMA

Encargado de la Coordinación de
Archivos de SEGALMEX,
DICONSA Y LICONSA


LIC. JUAN FRANCISCO MORA
ANAYA

Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas y
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos de SEGALMEX
DICONSA Y LICONSA