

Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Área Coordinadora de Archivos

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024



**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

Presentación..... Pág. 4

Marco Normativo..... Pág. 6

1.- Marco de Referencia..... Pág. 7

2.- Justificación..... Pág. 9

3.- Objetivo General..... Pág. 9

    3-1 Objetivos Específicos..... Pág. 10

4.- Planeación..... Pág. 10

    4.1.- Recursos..... Pág. 13

        4.1.1.- Recursos Humanos..... Pág. 13

        4.1.2.- Recursos Materiales..... Pág. 14

    4.2.- Tiempo de Implementación..... Pág. 14

        4.2.1.- Cronograma de Actividades..... Pág. 14

    4.3.- Costos..... Pág. 16

5.- Administración del Programa Anual..... Pág. 16

    5.1.- Planificación de las Comunicaciones..... Pág. 16

    5.2.- Reporte de Avances..... Pág. 17





**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

5.3.- Control de Cambios..... Pág. 17

6.- Planificación y Control de Riesgos..... Pág. 18

6.1.- Identificación y Control de Riesgos..... Pág. 18

6.2.- Análisis de los Riesgos..... Pág. 19

7.- Validación..... Pág. 21



*Handwritten signature*

## PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en 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” y CAPITULO VI “DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS”, 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 integrando 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 que incluyan mecanismos para consulta, seguridad de la información y procedimientos para 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 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.*

**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 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se describan las acciones para el mejoramiento de la organización, resguardo, conservación y depuración de los archivos.

A continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) para el Organismo Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) el cual contiene las acciones que permitirán fortalecer las acciones, la cultura de documentar todas y cada una de las actividades que se realicen en Seguridad Alimentaria Mexicana en camino a la transparencia y rendición de cuentas.



## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6 apartado A fracción V (última reforma D.O.F 18/11/2022).
- Ley General de Archivos (D.O.F 15/06/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 13/08/2020).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (última reforma D.O.F. 27/12/2022).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F 13/05/2014).
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2003).
- 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).
- 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.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de 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 la Regulación de los Procesos de Entrega Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal (D.O.F 24/07/2017).
- 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).
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX. (D.O.F. 26/09/2019).



## 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 4 y 27 último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece 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 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, semillas mejoradas y cualquier otro producto que pudiera contribuir al abasto para su distribución.

En el ámbito de su competencia, SEGALMEX coordinará las actividades archivísticas de DICONSA y LICONSA estableciendo y observando la normatividad vigente aplicable para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, encaminado a la organización, clasificación de la información generada y recibida en cada una de las unidades administrativas productoras de la información, y la implementación de estrategias encaminadas a establecer los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración con metas a corto plazo insertas en estrategias de mediano alcance, a través de actividades organizadas y planeadas como establece la Ley General de Archivos en su Artículo 20 como un Sistema Institucional de Archivos para la optimización de la gestión de documentos, atendiendo las actividades que a continuación se describen:

- Definición de mecanismos y medidas de carácter administrativo.
- Análisis Institucional SEGALMEX.
- Diagnóstico Archivístico.
- Coordinación y seguimiento de actividades y aplicación de resultados.
- Actualización y ratificación del Grupo Interdisciplinario de SEGALMEX.
- Formalización del Sistema Institucional de Archivos.

Acciones que permitirán, la cultura de documentar todas y cada una de las actividades que se lleven a cabo en SEGALMEX en camino a la transparencia y rendición de cuentas.

## 2.- JUSTIFICACIÓN

Resulta importante promover el desarrollo de actividades para el uso de métodos y técnicas archivísticas, así como la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística dentro de SEGALMEX y replicarlos eficientemente en las entidades de DICONSA y LICONSA; y con ello garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo en las Unidades Administrativas contribuyendo a la correcta gestión documental y rendición de cuentas.

## 3.- OBJETIVO GENERAL

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA en apego a la normatividad vigente con el seguimiento a las actividades permanentes que permitan vigilar que se cumpla el ciclo vital de los documentos a efecto de mantener en los archivos de trámite y concentración la documentación debidamente clasificada, organizada y con ello fomentar la cultura archivística, la rendición de cuentas y la mejor toma de decisiones.

### 3.1.- OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Cumplir con las obligaciones emitidas en la Ley General de Archivos y que aseguren la homologación en los procesos archivísticos dentro de SEGALMEX.
- Elaborar un Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- Establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.



- Elaborar y realizar capacitaciones y asesorías en materia de archivo.
- Seguimiento a la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico.

#### 4.- PLANEACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a las acciones del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y atender las necesidades del Sistema Institucional de Archivo se requiere la ejecución de las siguientes actividades:

Validación de los requisitos:

REQUISITO 1		Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
ACTIVIDAD	ENTREGABLES	FRECUENCIA
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Programa Anual de Desarrollo Archivístico: validado, firmado y publicado en el portal de SEGALMEX	Enero

REQUISITO 2		Cuadro General de Clasificación Archivística
ACTIVIDAD	ENTREGABLES	FRECUENCIA
Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística: validado, firmado y publicado en el portal de SEGALMEX	Enero-Diciembre





<b>REQUISITO 3</b>		
Catálogo de Disposición Documental		
ACTIVIDAD	ENTREGABLES	FRECUENCIA
Aprobación del Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental: validado, firmado y publicado en el portal de SEGALMEX	Enero-Diciembre

<b>REQUISITO 4</b>		
Designación de Responsables de Archivo		
ACTIVIDAD	ENTREGABLES	FRECUENCIA
Designación y/o ratificación de los responsables de archivo de trámite y concentración.	Oficios de ratificación y/o nombramientos de archivo de trámite y concentración	Enero-Marzo

<b>REQUISITO 5</b>		
Designación del Coordinador de Archivo		
ACTIVIDAD	ENTREGABLES	FRECUENCIA
Designación y/o ratificación del Coordinador de Archivos	Oficio de ratificación y/o nombramiento del Coordinador de Archivos	Enero-Marzo



REQUISITO 6	Capacitación y asesorías	
ACTIVIDAD	ENTREGABLES	FRECUENCIA
Definición del Programa de capacitación y asesorías a los responsables de archivo de trámite	Programa de capacitación, bitácoras, listas de asistencia y minutas de reunión	Enero-Diciembre

#### 4.1.- RECURSOS

Para el desarrollo y cumplimiento del PADA 2024, se utilizarán los recursos destinados por la Unidad de Administración y Finanzas a la Coordinación de Archivos.

##### 4.1.1.- RECURSOS HUMANOS

Para lograr el cumplimiento de las actividades plasmadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se harán las gestiones necesarias para la asignación de personal administrativo y operativo que auxiliará en la Coordinación de Archivos en la realización de actividades de manera eficaz y eficiente propuestas en el presente documento.






#### 4.1.2.- RECURSOS MATERIALES

La Coordinación de Archivos a través de la Unidad de Administración y Finanzas gestionará los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las actividades a desarrollar en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA a fin de tener condiciones mínimas de seguridad e higiene, dotar de mobiliario que permita la organización, conservación y resguardo de la información en los archivos.

#### 4.2.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos, requerirá el seguimiento anual de las actividades para el desarrollo de cada una de las líneas de acción establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y distribuidas de la siguiente manera:



#### 4.2.1- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Los cuadros sombreados indican las actividades programadas conforme a los tiempos establecidos:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024													
No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
2	Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3	Aprobación del Catálogo de Disposición Documental.												
4	Designación y/o ratificación de los responsables de archivo de trámite y concentración.												
5	Designación y/o ratificación del Coordinador de Archivos.												
6	Programa de capacitación y asesorías a los responsables de archivo de trámite.												



#### 4.3.- COSTOS

Para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades propuestas en el presente PADA 2024, se tomarán en cuenta los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que la Unidad de Administración y Finanzas asigne a la Coordinación de Archivos cumpliendo con lo descrito en el Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX).

#### 5.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

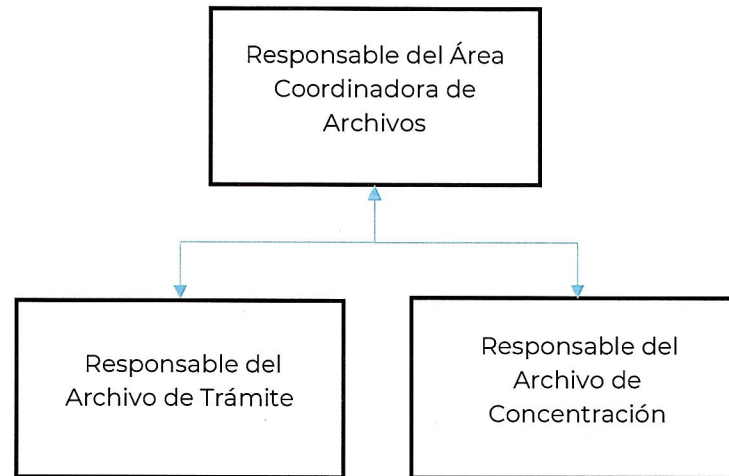
La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 23 y deberá ser publicado en el portal de internet de SEGALMEX.

##### 5.1.- PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

El coordinador de archivos de este organismo comunicará a los responsables de Archivo de Trámite y al responsable de Archivo de Concentración, la normatividad y objetivos específicos para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, el área coordinadora de archivos será la encargada de mantener la comunicación entre las áreas involucradas.







### 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 del organismo durante el mes de enero, posterior al término de cada año tal y como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 26.

### 5.3.- CONTROL DE CAMBIOS

El área Coordinadora de Archivos será la autorizada para identificar, evaluar, definir y documentar los cambios necesarios a la presente planeación y solicitarlos durante el desarrollo del Programa Anual.



**PERSONAL QUE INTERVIENE:**

- Coordinador de archivos.
- Responsables de Archivo de Trámite.
- Responsable de Archivo de Concentración.

**6.- PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**

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

**6.1.- IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**

PROYECTO O ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Falta de objetivos a desarrollar y claridad en las metas.	Diagnosticar las insuficiencias que se encuentran en los archivos de trámite.
Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Falta de cumplimiento normativo y la no aprobación por el Archivo General de la Nación.	Identificación de los procesos y macroprocesos de archivo.
Aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	Falta de cumplimiento normativo y la no aprobación por el Archivo General de la Nación.	Cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y el Archivo General de la Nación.



Designación y/o ratificación de los responsables de archivo de trámite y concentración.	Falta de comunicación y coordinación con las unidades administrativas productoras de la información.	Impulsar el cumplimiento de las funciones en los archivos de trámite y concentración y solicitar oportunamente su actualización.
Designación y/o ratificación del Coordinador de Archivos.	Falta de comunicación con el área encargada de coordinar el archivo.	Impulsar el cumplimiento descrito en la Ley General de Archivos y solicitar oportunamente su actualización.
Programa de capacitación y asesorías a los responsables de archivo de trámite.	Falta de atención por parte de los responsables de archivo en sus unidades administrativas.	Programar visitas de acuerdo con calendarización establecida.

### 6.2.- ANALISIS DE LOS RIESGOS

PROYECTO O ACTIVIDAD	PROBABILIDAD	IMPACTO
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	75 %	100 %
Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística	50 %	100 %



*Handwritten signature*

Aprobación del Catálogo de Disposición Documental	50 %	100 %
Designación y/o ratificación de los responsables de archivo de trámite y concentración.	75 %	100 %
Designación y/o ratificación del Coordinador de Archivos	75 %	100 %
Programa de capacitación y asesorías a los responsables de archivo de trámite	50 %	100 %



*Handwritten signature*

## 7.- VALIDACIÓN

En la Ciudad de México a los 29 días del mes de enero de 2024.

**ELABORÓ**



**KARLA SONIA BORREGO LÓPEZ**

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

**AUTORIZO**



**JOEL ARREGUIN CASILLAS**

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

