AGRICULTURA | SEGALMEX | LICONSA

OFICINAS CENTRALES
Departamento de Activo Fijo y Archivo Documental

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Fecha de elaboración: 28 de diciembre de 2020

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual en su artículo 26 señala:

"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".

Se presentan las acciones que dan cumplimiento al programa en comento:

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INFORME
1. Actualizar los instrumentos de Consulta Archivística 2020	Contar con Instrumentos de Consulta Archivística y Formatos Operativos, funcionales con la finalidad de que las Unidades Administrativas, lleven a cabo los trabajos en materia archivística.	Continuar con la operación de los instrumentos de consulta archivística.	Debido a las acciones restrictivas por la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el área coordinadora de archivos realizó análisis y seguimiento del funcionamiento y aplicación corroborando que los actualmente vigentes, cumplen con las necesidades que durante el 2020 tuvo la institución.

2. Seguimiento operativo de la Aduana Documental.	Resguardar la documentación en su etapa semiactiva.	Continuar con acciones de resguardo de los expedientes, promoviendo la correcta conservación de los mismos, e iniciando con la liberación de espacios, oficinas y bodegas	La aduana documental ubicada en e Estacionamiento 1 de Oficina Central, continuó dando operación de recepción de cajas, garantizando la custodia de la documentación transferida. Del mismo modo durante el año se realizaron al menos 5 procesos de sanitización Debido a las acciones restrictivas por la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
3. Seguimiento del sistema informático de registro y control de documentos de archivo (SAR).	Dar seguimiento a las reuniones de trabajo para formalizar la identificación de necesidades del sistema.	Llevar a cabo reuniones de trabajo en conjunto con el área de Desarrollo de sistemas de LICONSA, donde se brinden los elementos para continuar con el desarrollo de dicho sistema.	En conjunto con el área de Desarrollo de Sistemas de LICONSA, se realizaron trabajos concernientes a la etapa "Transferencia Primaria", la cual contempla lo siguiente: • Cierre de expedientes. • Lista de expedientes susceptibles a transferir. • Solicitud de transferencias. • Recepción de transferencias • Validación e ingreso al archivo de concentración. Esta etapa ha concluido su desarrollo

4. Elaborar el Informe del Inventario General De Expedientes.	Cumplir con el artículo 14 fracción III de la Ley Federal de Archivos y al punto 5.2.1.1 del Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal	Coordinar a las 41 Unidades Administrativas de LICONSA, S.A. de C.V., a que realicen el reporte de apertura de expedientes de la entidad, para la integración del Inventario.	Se llevó a cabo la integración del Inventario General de Expedientes de la entidad. Dicho informe contempla la información de las Unidades Administrativas con conforman la entidad, en su periodo Enero-Noviembre (Corte Diciembre 2020).
5. Elaborar Informe para la Actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y Elaborar la Guía Simple	Cumplir con lo señalado en la Ley General de Transparencia artículo 70 fracción XLV.	Elaborar la Guía Simple de archivo, así como cumplir con los reportes trimestrales del SIPOT.	Con base en los inventarios documentales de archivo de trámite emitidos por las unidades administrativas productoras de documentos de LICONSA, se elaboró la Guía Simple de Archivos, la cual contempla los expedientes en trámite en posesión institucional durante el periodo 2020. Del mismo modo, en conjunto con la Unidad de Transparencia mediante el formato correspondiente, la carga de la información solicitada en el artículo referido, cumpliendo con las obligaciones que la Ley estípula.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INFORME
6. Capacitar y asesorar al Personal de Oficina Central y Centros de Trabajo Involucrados con el Manejo de Archivos	Mantener actualizado al personal en materia de archivos, que esté involucrado con el manejo de documentación institucional de LICONSA S.A. de C.V.	Continuar asesorando al personal, en cualquier etapa del proceso archivístico.	Al igual que en el punto número 1, debido a las acciones restrictivas por la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), y atendiendo a las normas de seguridad de sana distancia, y presencia escalonada del personal, no se realizaron cursos presenciales en materia de archivos. Sin embargo, el área coordinadora de archivos de LICONSA, a través de cada uno de los 41 responsables a nivel nacional, así como directamente con el personal involucrado con el manejo de los archivos, se dio asesoría presencial (cuidando el protocolo de sana distancia), telefónica y vía correo electrónico institucional.
7. Dar Atención a los Préstamos de Expedientes, así como la Administración de Transferencias Primarias y Archivo de Concentración	Dar puntual seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes semi-activos, así como la promoción de las transferencias primarias y la organización del Archivo de Concentración.	Promover la recepción de documentación en el archivo de concentración, de forma normativa. Del mismo modo, mediante mecanismos institucionales, brindar el servicio de los expedientes que las áreas administrativas requieran.	El archivo de concentración cumplió con el 100% de las solicitudes de transferencia de cajas contemplando los requisitos de: Inventario de transferencia, Carátula de expediente, Código de clasificación. Del mismo modo se atendió el 100% de las solicitudes de expedientes a través de los formatos correspondientes.

8. Donación de Papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.	Cumplir con lo señalado en los “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”.	Llevar acabo las gestiones con la CONALITEG para la Donación de Papel en el ámbito del ordenamiento normativo señalado.	En conjunto con el programa “Recicla para Leer” de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, se llevaron a cabo donaciones de papel y cartón de desecho en los siguientes centros de trabajo: • Oficina Central • PAS Puebla • PAS Durango • PAS Nuevo León • PAS Guerrero • GE Colima • GM Norte Las actas que dan evidencia a estas donaciones, en momento de corte del presente informe, se encuentran en trámite de consolidación a través de las firmas de los actuantes correspondientes.