SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

2020

CONTENIDO

1. Presentación
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
    - 4.1. Requisitos
    - 4.2. Alcance, Entregables y Actividades
    - 4.3. Recursos
        - 4.3.1. Humanos
        - 4.3.2. Materiales
    - 4.4. Tiempo de Implementación
        - 4.4.1. Cronograma de Actividades

1. Presentación

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos (LGA) con entrada en vigor el 15 de junio de 2019, en la que se establece la obligatoriedad de integrar un *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**)* donde se instituyan los objetivos y el plan de actividades para dar cumplimiento a la normativa en la materia, lo que permitirá administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos.

Se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020**, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

2. Justificación

El artículo 23 de la LGA establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el *Sistema Institucional de Archivos* (SIA), se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un Archivo de Concentración, hasta su destino final, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: continuar con la sistematización de los archivos de LICONSA, S.A. de C.V. a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que, de forma integral, permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

3. Objetivos

Objetivo General

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del marco normativo, que permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos, así como la concientización del personal en la cultura archivística.

Objetivos Específicos

Mantener el Sistema Integral de Archivos implementado por la Institución, fortaleciendo los trabajos en materia de archivo de trámite, concentración y destino final, impulsar la adecuada gestión del ciclo vital de los archivos documentales.

Asesorar al personal involucrado con el manejo de los archivos en el uso de los instrumentos de consulta archivística, la identificación de expedientes y las normas aplicables en materia de archivos.

4. Planeación

Es primordial que el SIA funcione en fase activa y semi-activa; sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados en el presente programa.

4.1. Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas en el presente.

4.2. Alcance, Entregables y Actividades

Alcance:	**Actualizar los instrumentos de Consulta Versión 2020**
Entregable:	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Fichas de Valoración de Procesos.
Actividades:	Tomar como base los procesos de la entidad, para llevar cabo reuniones con las áreas generadoras de documentación de Oficina Central, de las Gerencias Metropolitanas que tengan procesos sustantivos, en las cuales se realizarán entrevistas, y análisis de las funciones que generan documentos, así como de la conformación de los expedientes, con la intención de formalizar y validar cada una de las secciones, series documentales, sub-series, valores Documentales, información, plazos de conservación, observaciones y técnicas de selección, los cuales quedarán registrados en fichas de valoración documental.

Alcance:	**Seguimiento Operativo de la Aduana Documental**
Entregable:	Listados de transferencias.
Actividades:	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.

Alcance:	**Seguimiento del Sistema Informático de Registro y Control de Documentos de Archivo (SAR)**
Entregable:	Minutas de trabajo.
Actividades:	Continuar con las reuniones de trabajo entre el SIA, así como el área de sistemas; para lograr el desarrollo del SAR.

Alcance:	**Elaborar el Informe del Inventario General de Expedientes**
Entregable:	Inventario General de Expedientes.
Actividades:	En coordinación con los responsables de Archivo de Trámite, se continuará con la integración del inventario general de expedientes, mediante los reportes mensuales de apertura de expediente de la entidad; de las 41 unidades administrativas.

Alcance:	**Elaborar Informe para la Actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y Elaborar la Guía Simple**
Entregable:	Informes de Cumplimiento (INAI) y Guía Simple.
Actividades:	Atender las obligaciones en materia de transparencia conforme al artículo 70 fracción XLV referente a las actividades archivísticas, entre ellas la elaboración de la Guía Simple.

Alcance:	**Capacitar y asesorar al Personal de Oficina Central y Centros de Trabajo Involucrados con el Manejo de Archivos**
Entregable:	Listas de asistencia, correos electrónicos.
Actividades:	Atender de forma oportuna las necesidades de asesoría en materia archivística, de las unidades administrativas que integran la institución.

Alcance:	**Dar Atención a los Préstamos de Expedientes, así como la Administración de Transferencias Primarias y Archivo de Concentración**
Entregable:	Inventarios de transferencia y Fichas de Préstamo.
Actividades:	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.

Alcance:	**Donación de papel a CONALITEG**
Entregable:	Actas de donación.
Actividades:	En coordinación con los responsables de Archivo de Concentración de las Unidades Administrativas, promover la donación de papel y cartón de desecho a la *Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos* (CONALITEG), para cumplir con la normatividad aplicable en la materia, evitando empapelamiento innecesario en las áreas de trabajo.

4.3. Recursos

Recursos mínimos para la operación de los archivos:

4.3.1. Humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Personas Asignadas
Área **Coordinadora de Archivos**	Coordinar los trabajos en materia de archivos de la entidad	Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad	6
Responsables de los **Archivos de Trámite**	Administrar los expedientes de archivo en la etapa activa	Coordinar los trabajos de apertura de expedientes de archivo y transferencias primarias de las áreas generadoras de la documentación.	41
Responsable del **Archivo de Concentración**	Administrar los expedientes de archivo en la etapa semi-activa	Coordinar los trabajos de custodia de la información y préstamos de expedientes.	33

NOTA: El 95% del personal aquí relacionado, no realiza exclusivamente actividades de archivo.

4.3.2. Materiales

Material
Equipos de cómputo con paquetería Office, servicio de Internet e impresoras
Papelería y equipos de oficina
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Concentración.

4.4. Tiempo de Implementación

Derivado de las actividades en materia archivista de la entidad, el presente PADA describe a continuación cada una de ellas, así como los tiempos de ejecución:

4.4.1. Cronograma de Actividades

No.	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR					ABR				MAY					JUN				JUL				AGO					SEP				OCT				NOV					DIC			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1	ACTUALIZAR LOS **INSTRUMENTOS DE CONSULTA** ARCHIVÍSTICA.																																												●	●	●	●	●	●	●	●	●
2	SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LA **ADUANA DOCUMENTAL**.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
3	SEGUIMIENTO DEL **SISTEMA INFORMÁTICO** DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.			●	●								●	●								●	●							●	●								●	●								●	●				
4	ELABORAR EL INFORME DEL **INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES**.			●	●			●	●				●	●			●	●				●	●			●	●			●	●				●	●			●	●			●	●				●	●			●	●
5	ELABORAR INFORME PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE PORTALES DE **OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA** Y ELABORAR LA **GUÍA SIMPLE**																																												●	●	●	●	●	●	●	●	●
6	**CAPACITAR Y ASESORAR** AL PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y CENTROS DE TRABAJO INVOLUCRADOS CON EL MANEJO DE ARCHIVOS	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7	DAR ATENCION A LOS **PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES**, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
8	**DONACIÓN DE PAPEL A CONALITEG** (Cumpliendo el peso mínimo normativo de 1.5 toneladas por entrega).	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●