



Gobierno de  
**México**



# Informe del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

---

DICONSA

**INFORME ANUAL 2024**





**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....3

MARCO JURÍDICO.....3

RESULTADOS OBTENIDOS.....4

**REQUISITO 1.** Capacitación y asesoría técnica para el cumplimiento de las atribuciones en materia de archivo.  
.....4

**REQUISITO 2.** Solicitar a las Áreas Administrativas la captura de expediente en el Módulo de Gestión Documental.....7

**REQUISITO 3.** Organización de los archivos de Trámite y Concentración en Oficinas Centrales y Unidades Operativas.....11

**REQUISITO 4.** Traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental. ....21

**REQUISITO 5.** Desincorporación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.....29

**REQUISITO 6.** Resguardo de expedientes de forma electrónica.....31

VALIDACIÓN.....32





## *INTRODUCCIÓN*

La Coordinación de Archivos de DICONSA, S.A. de C.V., aprobó en el mes de enero del año 2024, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, en el cual se establecieron las actividades específicas a desarrollar durante ese ejercicio fiscal para el funcionamiento del Sistema Institucional de DICONSA S.A. de C.V.

## *MARCO JURÍDICO*

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se presenta para cumplir con lo que establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento de dicho Programa, de tal manera que el documento deberá ponerse a disposición en el portal electrónico de DICONSA a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente.





## **RESULTADOS OBTENIDOS**

### **REQUISITO 1. Capacitación y asesoría técnica para el cumplimiento de las atribuciones en materia de archivo.**

La capacitación sobre temas de archivo dirigido al personal se ha considerado una actividad prioritaria a desarrollar para el ejercicio fiscal 2024, en busca de que el personal esté preparado para: identificar, ordenar y clasificar la documentación que genera, recibe o le transfieren como resultado de sus atribuciones y funciones, además de los procedimientos para su resguardo.

Se desarrollaron módulos para capacitar al personal de nuevo ingreso, sobre el Sistema Institucional de Archivos de DICONSA con el propósito de que, desde el inicio laboral en esta entidad, apliquen la normatividad archivística vigente. Se programaron eventos mediante videoconferencias en el caso de las Unidades Operativas y capacitaciones presenciales en Oficinas Centrales.

Se proyectaron por medio de diapositivas los siguientes temas con el fin de poder brindar las capacitaciones ya sea presencial o por medio de videoconferencias.

1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
2. CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA.
3. DESECHO DE PAPEL





#### 4. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI).

Se llevaron a cabo capacitaciones sobre los siguientes temas:

- IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.
- PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN ARCHIVOS DE TRÁMITE.
- PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE PARA SU BAJA DOCUMENTAL.
- CAPTURA DE EXPEDIENTES EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

**En oficinas centrales se impartieron 14 capacitaciones archivísticas en diferentes áreas administrativas.**

**En Unidades Operativas se impartieron 17 capacitaciones archivísticas por medio de videoconferencias.**



**FECHAS DE CAPACITACIÓN A UNIDADES OPERATIVAS:**

FECHA	UNIDADES OPERATIVAS	TEMAS	ASISTENTES
9 de julio de 2024	Tlaxcala	1.- GESTIÓN DOCUMENTAL 2.- TRANSFERENCIA PRIMARIA	20
26 de agosto de 2024	Guerrero	1.- GESTIÓN DOCUMENTAL 2.- TRANSFERENCIA PRIMARIA	15
20 de agosto de 2024	Campeche, Durango, Mérida, Michoacán, Orizaba, Poza Rica, Puebla, Quintana Roo, Sonora, Tlaxcala, Villa hermosa, Zacatecas.	1.- DESECHO DE PAPEL	120
<b>Un total de 18 Unidades Operativas que asistieron a las capacitaciones archivísticas, con un total de 155 asistentes.</b>			

**ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD**

**CONCLUIDO**





**REQUISITO 2.** Solicitar a las Áreas Administrativas la captura de expedientes en el Módulo de Gestión Documental.

El registro de documentos permite organizar y clasificar la información de manera sistemática. Al mantener un registro adecuado, es más fácil encontrar y acceder a los documentos cuando se necesiten. Esto ahorra tiempo y evita la pérdida o el extravío de información importante.

**REGISTRO DE EXPEDIENTES EN OFICINAS CENTRALES EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**REPORTE DE EXPEDIENTES REGISTRADOS EN OFICINAS CENTRALES EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

NUMERO	ÁREA	FECHA	TOTAL, DE EXPEDIENTES
1	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	2024	40
2	GERENCIA DE ABASTO DE ABARROTOS Y LECHE	2024	140
3	GERENCIA COMERCIAL DE GRANOS Y AZÚCAR	2024	68
4	GERENCIA COMERCIAL	2024	68
5	DIRECCIÓN DE FINANZAS	2024	22





INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

6	GERENCIA DE TESORERÍA	2024	192
7	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	2024	4
8	GERENCIA DE ADQUISICIONES	2024	46
9	GERENCIA DE PERSONAL	2024	95
10	GERENCIA DE INFORMÁTICA	2024	1
11	GERENCIA DE LO CONTENCIOSO	2024	14
TOTAL, ACUMULADO			<b>690</b>





**REGISTRO DE EXPEDIENTES EN UNIDADES OPERATIVAS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**REPORTE DE EXPEDIENTES REGISTRADOS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

No.	UNIDAD OPERATIVA	FECHA	TOTAL, DE EXPEDIENTES
1	QUERÉTARO	2024	10
2	NAYARIT	2024	28
3	METROPOLITANA	2024	98
4	MICHOACÁN	2024	7
5	SONORA	2024	30
6	SAN LUIS POTOSÍ	2024	123
7	DURANGO	2024	43
8	MIXTECA	2024	89
9	GUERRERO	2024	195
10	TUXTLA	2024	48





11	VILLAHERMOSA	2024	13
12	ACAYUCAN	2024	73
13	ORIZABA	2024	106
14	POZA RICA	2024	24
15	XALAPA	2024	648
TOTAL, ACUMULADO			<b>1535</b>
<b>ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD</b>		<b>CONCLUIDO</b>	



**REQUISITO 3.** Organización de los archivos de Trámite y Concentración en Oficinas Centrales y Unidades Operativas.

**ACCIONES REALIZADAS**

Mediante el N° de Oficio SEGALMEX/UAF/GRMSG/292/2024 de fecha 12 de marzo de 2024, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley General de Archivos respecto a que cada Área o Unidad Administrativa debe contar con un archivo de trámite en Oficinas Centrales se obtuvo el siguiente resultado:

Responsables de Archivo de Trámite en Áreas Administrativas:

NUMERO	ÁREA ADMINISTRATIVA	OFICIO	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
1	DIRECCIÓN GENERAL	DICONSA-DG-004-2024	ARTURO GALICIA MARTÍNEZ
2	DIRECCIÓN COMERCIAL	DICONSA-DC-FDPI-078-2024	EMMANUEL HUERTA GARCÍA



ACCIONES REALIZADAS			
3	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DICONSA-UAF-HBRG-0245-2024	ANDREA MENDOZA GARCÍA
4	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL	DICONSA-UAF-GCP-700-2024	CECILIA TREVILLA CAMARILLO
5	GERENCIA DE TESORERÍA	DICONSA-UAF-GT-JCGB-214-2024	ISRAEL RAMIREZ GUILLEN
6	GERENCIA DE SISTEMAS	DICONSA-UAF-GS-069-2024	FABIOLA CARRANCO MILLÁN
7	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SEGALMEX-UAF-GRMSG-SCSA-143-2024	VICTORIA CAROLINA SALAZAR MARTÍNEZ
8	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DICONSA-DAL-123-2024	JUAN ALCANTARA BOCANEGRA





**ACCIONES REALIZADAS**

<b>9</b>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS	DICONSA-DPEP-APL- 036-2024	SANDRA G. ÁLVAREZ ALDANA
----------	--	-------------------------------	--------------------------

**PERSONAL NOMBRADO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE EN OFICINAS CENTRALES: 61 SERVIDORES PÚBLICOS.**

Mediante el oficio DICONSA/UAF/GRMSG/291/2024 de fecha 20 de marzo de 2024 con el objetivo de actualizar el Sistema Institucional de Archivos de la entidad y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley General de Archivos, se solicitó nombrar o ratificar al Enlace Responsable de Archivo de Concentración y nombrar o ratificar al personal que llevará a cabo las actividades del Archivo de trámite en las Áreas Administrativas y de los Almacenes Rurales de las Unidades Operativas, se tuvieron los siguientes resultados.

Enlaces Responsables de Archivo de Concentración y de Trámite en unidades operativas:

NO	UNIDAD OPERATIVA	ENLACE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
1	BAJA CALIFORNIA SUR	1	03





ACCIONES REALIZADAS			
2	SONORA	1	7
3	CHIHUAHUA	1	20
4	TORREÓN	1	0
5	DURANGO	1	25
6	ZACATECAS	1	1
7	SAN LUIS POTOSÍ	1	22
8	NUEVO LEÓN	1	22
9	XALAPA	1	20
10	ACAYUCAN	1	12
11	ORIZABA	1	27
12	POZA RICA	1	18
13	TAMAULIPAS	1	20



ACCIONES REALIZADAS			
14	JALISCO	1	24
15	NAYARIT	1	23
16	HIDALGO	1	20
17	QUERÉTARO	1	24
18	VALLES CENTRALES	1	10
19	MIXTECA	1	10
20	LERMA	1	28
21	MORELOS	1	12
22	MÉRIDA	1	20
23	CAMPECHE	1	17
24	QUINTANA ROO	1	10
25	VILLAHERMOSA	1	21





ACCIONES REALIZADAS			
26	TUXTLA	1	0
27	MICHOACÁN	1	18
28	GUERRERO	1	32
29	PUEBLA	1	32
30	TLAXCALA	1	28

**PERSONAL NOMBRADO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 30**

**PERSONAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN UNIDADES OPERATIVAS: 526.**

ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD	CONCLUIDO
--------------------------------	-----------



### PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Se brinda el servicio de préstamo de expedientes, con el propósito de que las unidades administrativas cuenten con información indispensable para la correcta y oportuna atención y despacho de los asuntos bajo su responsabilidad y la atención de las demandas ciudadanas de acceso a la información.

Se atendieron 21 solicitudes de préstamos de expedientes a las siguientes unidades administrativas:

NUMERO DE VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE	ÁREA GENERADORA	FECHA
1	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	31-01-2024
2	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	15-03-2024
3	SUBGERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	07-05-2024
4	GERENCIA DE ABASTO, ABARROTOS Y LECHE	25-04-2024
5	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	30-04-2024
6	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	03-06-2024
7	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	07-05-2024
8	GERENCIA DE ABASTO, ABARROTOS Y LECHE	13-05-2024
9	GERENCIA DE ABASTO, ABARROTOS Y LECHE	23-05-2024





10	GERENCIA DE POLÍTICAS COMERCIALES Y PROYECTOS ESPECIALES	13-06-2024
11	GERENCIA DE ABASTO, ABARROTOS Y LECHE	11-06-2024
12	GERENCIA DE SISTEMAS	05-07-2024
13	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	14-06-2024
14	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01-07-2024
15	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO	11-07-2024
16	GERENCIA DE POLÍTICAS COMERCIALES Y PROYECTOS ESPECIALES	15-07-2024
17	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO	25-07-2024
18	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	09-08-2024
19	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	27-09-2024
20	GERENCIA DE ABASTO, ABARROTOS Y LECHE	09-10-2024
21	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	24-10-2024



## **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Es la unidad de archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

Funciones: asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes

Recibir transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas, productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

Por su naturaleza y al estar frecuentemente expuestos a factores y mecanismos de alteración, los documentos sufren constantes cambios en su composición física, afectando su funcionalidad y poniendo en peligro la información contenida en los mismos. Por ello, es indispensable el cuidado preventivo y adecuado de los documentos que se encuentren en el archivo.

Se realizó la limpieza general del Archivo de Concentración en pasillos, racks, anaqueles y estantes destinados para la guarda de cajas donde se encuentran los archivos documentales.





**FECHAS DE LIMPIEZA Y MINUTAS DE TRABAJO QUE SE REALIZARON EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
PARA SU MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES**

FECHA	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO
<b>10 DE JUNIO DE 2024</b>	Se concluyo la primera etapa de limpieza general	Se acordó mandar una cuadrilla de limpieza una vez al mes.
<b>14 de junio de 2024</b>	Trabajo en las áreas de archivo de tramite	Continuar con la organización de las cajas de archivo.
<b>9 de septiembre de 2024</b>	Identificar Transferencias Primarias de 2026-2019, cambio de cajas dañadas	Dar seguimiento a la identificación de transferencias Primarias 2016-2019.
<b>26 de agosto de 2024</b>	Dar continuidad a cambio de cajas dañadas por humedad	Se concluyo con el cambio de cajas dañadas.
<b>18 de julio de 2024</b>	Liberación de espacios para resguardo provisional de sillas y escritorios	Se concluyó con dicha actividad.





**REQUISITO 4.** Traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Durante el ejercicio fiscal 2024, la Coordinación de Archivos mediante el Área de Archivo de Concentración realizó el traslado controlado de expedientes de consulta esporádica de un archivo de Trámite al Archivo de Concentración por medio de Transferencias Primarias.

Las Transferencias Primarias realizadas durante el ejercicio 2024 fueron las siguientes:

NO. DE T.P.	ÁREA GENERADORA	NO. DE OFICIO	FECHA DEL OFICIO	CAJAS	EXPEDIENTES	LEGAJOS	PESO	METROS LINEALES
1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DICONSA-DAJ-GC-006-2024	11 DE ENERO DE 2024	8	73	80	80	1.6
2	GERENCIA DE ABASTO, ABARROTOS Y LECHE	DICONSA-DC-GAAL-SSA-OIM-014-2024	17 DE ENERO DE 2024	14	157	274	140	2.8
3	SUBGERENCIA DE ABARROTOS	DICONSA-DC-GALL-SA-LLSM-02-2024	17 DE ENERO DE 2024	3	213	213	30	0.6



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

4	GERENCIA DE SISTEMAS	DICONSA-UAF-GS-075-2024	03 DE ABRIL DE 2024	7	91	91	70	1.2
5	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DICONSA-UAF-GRH-940-2024	16 DE ABRIL DE 2024	3	60	60	30	0.6
6	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DICONSA-UAF-GRH-941-2024	16 DE ABRIL DE 2024	3	61	61	30	0.6
7	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DICONSA-UAF-HBRG-414-2024	22 DE ABRIL DE 2024	5	41	76	50	1
8	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DICONSA-UAF-GRH-1009-2024	26 DE ABRIL DE 2024	2	31	31	20	0.4
9	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DICONSA-UAF-GRH-1010-2024	26 DE ABRIL DE 2024	2	30	30	20	0.4





INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

<b>10</b>	SUBGERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	DICONSA-DC-GPCYPE-SPE-URR-04-2024	25 DE ABRIL DE 2024	8	92	120	80	1.6
<b>11</b>	GERENCIA DE ABASTO, ABARROTOS Y LECHE	DICONSA-DC-GAAL-CASO-391-2024	25 DE ABRIL DE 2024	2	86	86	30	0.6
<b>12</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DICONSA-UAF-GRH-1011-2024	26 DE ABRIL DE 2024	2	31	31	20	0.4
<b>13</b>	GERENCIA DE SISTEMAS	DICONSA-UAF-GS-SIT-323-2024	13 DE MAYO DE 2024	8	100	107	80	1.6
<b>14</b>	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	DICONSA-UAF-GRH-1088-2024	15 DE MAYO DE 2024	8	75	82	80	1.6
<b>15</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DICONSA-UAF-GRH-1263-2024	24 DE JUNIO DE 2024	3	46	58	30	0.6





INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

<b>16</b>	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	DICONSA-UAF-GRH-SOE-074-2024	16 DE AGOSTO DE 2024	3	158	159	30	0.6
<b>17</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO	DICONSA-UAF-GAF-SAF-075-2024	02 DE SEP DE 2024	11	28	116	110	2.2
<b>18</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DICONSA-UAF-GRH-1577-2024	21 DE AGOSTO DE 2024	3	65	66	30	0.6
<b>19</b>	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA PARA EL ABASTO DE GRANOS	DICONSA-DC-GAAL-SLAG-JMCH-0224-2024	15 DE AGOSTO DE 2024	4	65	73	40	0.8
<b>20</b>	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA PARA EL ABASTO DE GRANOS	DICONSA-DC-GAAL-SLAG-JMCH-0225-2024	15 DE AGOSTO DE 2024	3	92	92	25	0.5
<b>21</b>	SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD Y APOYO TÉCNICO	DICONSA-DC-GAAL-SNAT-DPM-272-2024	20 DE AGOSTO DE 2024	5	70	70	50	1





INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

<b>22</b>	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	DICONSA-UAF-GRMSG-SMC-1018-2024	30 DE AGOSTO DE 2024	11	185	194	110	2.2
<b>23</b>	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	DICONSA-UAF-GRMSG-SA-258-2024	02 DE SEP DE 2024	15	145	189	150	3
<b>24</b>	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	DICONSA-UAF-GRMSG-SA-283-2024	26 DE SEP DE 2024	4	39	60	40	0.8
<b>25</b>	SUBGERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	DICONSA-DC-GPCYPE-SPE-URR-16-2024	04 DE OCT DE 2024	3	56	59	30	0.6
<b>26</b>	COORDINACIÓN DE CONTROL DE BIENES	N/A	11 DE DIC DE 2024	3	42	42	30	0.6
<b>27</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO	DICONSA-UAF-GAF-SAF-098-2024	05 DE NOV DE 2024	7	12	94	90	1.8
<b>28</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DICONSA-UAF-GRH-SRH-779-2024	06 DE NOV DE 2024	4	33	55	40	0.8





INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

<b>29</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO	DICONSA-UAF-GAF-SAF-102-2024	12 DE NOV DE 2024	23	12	380	460	9.2
<b>30</b>	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y SUMINISTRO DE AZÚCAR	DICONSA-DC-GAAL-SCSA-JLMS-010-2024	25 DE NOV DE 2024	9	153	168	90	1.8
<b>31</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO	DICONSA-UAF-GAF-597-2024	25 DE NOV DE 2024	26	12	423	520	10.4
<b>32</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO	DICONSA-UAF-GAF-614-2024	04 DE DIC DE 2024	22	12	364	440	8.8
<b>33</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO	DICONSA-UAF-GAF-613-2024	04 DE DIC DE 2024	32	12	514	960	19.2





INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

<b>34</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO	DICONSA-UAF-GAF-615-2024	09 DE DIC DE 2024	6	12	96	120	2.4
<b>35</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO	DICONSA-UAF-GAF-616-2024	09 DE DIC DE 2024	4	12	70	80	1.6
<b>36</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DICONSA-UAF-GRH-2501-2024	16 DE DIC DE 2024	5	66	87	50	1
<b>37</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DICONSA-UAF-GRH-990-2024	DE DIC DE 2024	1	33	33	10	0.2
<b>38</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO	DICONSA-UAF-GAF-641-2024	19 DE DIC DE 2024	20	12	317	400	8
<b>39</b>	GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO	DICONSA-UAF-GAF-642-2024	19 DE DIC DE 2024	13	12	215	260	5.2





**ACCIONES REALIZADAS**

Durante el ejercicio 2024, en Oficinas Centrales, diversas áreas participaron en la identificación de expedientes que cumplieron con su vida útil con apego al Catálogo de Disposición Documental; Como resultado de esta actividad, se retiraron **315 cajas** a través del procedimiento de Transferencia Primaria, se tiene un registro de un total de **39 Transferencias Primarias** con una cantidad de **2,525 expedientes, divididos en 5336 legajos**, con un peso aproximado de **4955 kilogramos**, equivalente a **98.9 metros lineales**, los cuales se encuentran ubicados en el Archivo de Concentración de DICONSA S.A. de C.V.

**ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD**

**CONCLUIDO**





**REQUISITO 5.** Desincorporación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

### ACCIONES REALIZADAS

Por medio del oficio DO-MEJP-3159-2023 de fecha 11 de diciembre de 2023, la Dirección de Operaciones refiere la necesidad de las Unidades Operativas de sanear los espacios en sus almacenes por lo que solicita se considere la opción de llevar a cabo la donación de material de desecho de papel susceptible de reciclaje a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), razón por la cual, remite información concerniente a la identificación de dichos materiales.

Con relación a lo anterior, requiere del apoyo de la Coordinación de Archivos, con la finalidad de que se capacite mediante una reunión de trabajo la cual tendrá como objeto hacer del conocimiento a las Unidades Operativas el identificar el desecho de papel y el material no susceptible de reciclaje.

En relación con lo anterior se tienen los siguientes entregables:

- Concentrado y seguimiento de desecho de papel en las unidades Operativas.
- Mapa del concentrado de papel en Unidades operativas.
- Presentación en PowerPoint para el proceso de depuración de papel en Unidades Operativas.



**ACCIONES REALIZADAS**

- Correos Institucionales.
- Capacitación.
- Informe de actividades.

ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD

CONCLUIDO



**REQUISITO 6.** Resguardo de expedientes de forma electrónica

ACCIONES REALIZADAS	
<p><b>Digitalización de documentos de archivo</b></p> <p>Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico o análogo, en uno o varios documentos electrónicos que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.</p> <p>A la fecha de presentación del informe, se trabajo con el sistema de almacenamiento con los archivos de tramite de las Unidades Administrativas. Presentando como prueba las guías documentales.</p>	
ESTADO QUE GUARDA LA ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO



**VALIDACIÓN**

En la Ciudad de México a los 20 días del mes de enero de 2025.

**ELABORÓ**

**SILVIO ERNESTO VILLANUEVA SALADO**  
SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN DE DICONSA S.A. DE C.V.

**AUTORIZÓ**

**HUGO FERNANDO GOMEZ MONTES DE OCA**  
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES Y RESPONSABLE DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE DICONSA S.A. DE  
C.V.