



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

INFORME DE AVANCES

DICIEMBRE 2014

LIC. VICTOR MANUEL AGUILAR BACA
COORDINADOR DE ARCHIVOS

SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO

Página

1 I. INTRODUCCIÓN

4 II. INFORME DE AVANCES

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 dentro de las estrategias transversales para el Desarrollo Nacional se establece: 1) Democratizar la Productividad; 2) Un Gobierno Cercano y Moderno; y 3) Perspectiva de Género. La estrategia orientada a Un Gobierno Cercano y Moderno menciona: “Contar con un gobierno eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, y rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía. Todo ello, en el marco del Artículo 134 de la Constitución referente a impulsar la transparencia y la rendición de cuentas”.

Cabe señalar que el PND, por primera ocasión, incluye indicadores para medir el avance en el cumplimiento de las metas nacionales, mismos que servirán para que en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal den seguimiento a los resultados de sus acciones en relación con el Plan Nacional de Desarrollo.

El Programa Para un *Gobierno Cercano y Moderno*, permitirá impulsar un gobierno:

Eficiente

Eficaz

Innovador y

Transparente

El Programa Para un Gobierno Cercano y Moderno contempla dentro de sus objetivos el siguiente:

Impulsar un gobierno abierto para fomentar la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal”

La actual política de transparencia y archivos obliga a las instituciones de la administración pública federal organizar la información a través de sistemas institucionales de archivos consolidados, de esta manera cada una de los sujetos obligados rinda cuentas claras y de manera oportuna a los ciudadanos.

El Artículo 6 de la Ley Federal de Archivos establece como objetivos:

IV. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental;

V. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;

Para dar cumplimiento a lo anteriormente citado, es necesario contar con los instrumentos de control y consulta archivística, establecidas en el Artículo 19 de la LFA:

I. El cuadro general de clasificación archivística;

II. El catálogo de disposición documental;

III. Los inventarios documentales;

a) General,

b) De transferencia; y

c) De baja; y

IV. La guía simple de archivos.

La Política de transparencia obliga a las instituciones en los tres ordenes de gobierno a proporcionar información a los ciudadanos, la estrategia primordial de Servicio Geológico Mexicano, lo constituye la conformación del Sistema Institucional de Archivos y presentación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de transparencia y archivos.

El derecho de acceso a la información, está vinculado con la organización documental, conservación, y custodia de los expedientes y documentos mismos que constituyen el medio y permitirá a la ciudadanía acceder a la información y atender de manera oportuna los procesos de rendición de cuentas.

A continuación se presentan los Avances del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014 con fundamento en fundamento en el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos y el artículo 7 fracción XVII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Informe de Avances 2014

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

1

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Avance
<p>Nombramiento del Coordinador de Archivos/ Verificación que el área coordinadora de archivos forme parte del Comité de Información.</p>	<p>Ley Federal de Archivos art 10, 11 (LFA). Lineamiento sexto, párrafo 1 y 2 de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (LGOCADEAPF). Numeral 17, fracción I del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (MAAGMTA).</p>	<p>El titular de Servicio Geológico Mexicano designará al Coordinador de Archivos.</p>	<p>Designación del Coordinador de Archivos por parte del Director General y notificación al Archivo General de la Nación.</p>	<p>Oficio designación del Coordinador de Archivos de fecha 23 mayo 2014. Fecha de recepción Archivo General de la Nación 09 junio 2014.</p>

2

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Avance
<p>Nombramientos de responsables de archivos de trámite, concentración e histórico y unidad central de correspondencia.</p>	<p>Ley Federal de Archivos art. 13, Reglamento de la Ley Federal de Archivos Art. 11, art. 10 fracción III, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Sección I Del Control de Gestión Documental, Sección II De los Archivos de Trámite, Sección III Del Archivo de Concentración, Sección IV Del Archivo Histórico.</p>	<p>El Director General designará al responsable de: archivo de concentración U.A.C. archivo histórico U.A.H.</p> <p>Los titulares de las Unidades Administrativas designarán a los responsables de los archivos de trámite U.A.T.</p> <p>El coordinador de archivos nombrará al responsable de la Unidad Central de Correspondencia U.C.C.</p>	<p>Nombramientos de responsables de archivo de trámite.</p> <p>Nombramiento (responsable de archivo de concentración)</p> <p>Nombramiento (responsable de archivo histórico)</p> <p>Nombramiento (responsable de la unidad central de correspondencia)</p>	<p>91</p> <p>Nombramientos de responsables de las áreas de las Unidades Administrativas julio</p>

3

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Avance
<p>Plática de sensibilización al personal encargado de los archivos de trámite, unidad central de correspondencia, archivo de concentración e histórico y aplicación de diagnóstico.</p>	<p>Ley Federal de Archivos art. 14, Reglamento de la Ley Federal de Archivos art. 10 fracción III, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Capítulo II de la Organización de los Archivos, numeral Sexto.</p>	<p>Plática de sensibilización al personal responsable de administrar los expedientes generados en los archivos de trámite, concentración e histórico, con la finalidad de conocer el contexto normativo y teórico de los trabajos archivísticos a desarrollar en el organismo con el objetivo de fortalecer el sistema institucional de archivos.</p>	<p>Sensibilización a los responsables del archivo de trámite, unidad central de correspondencia, concentración e histórico.</p> <p>Aplicación de diagnóstico.</p>	<p>Impartición de plática de sensibilización Agosto 85 participantes.</p> <p>Aplicación de diagnóstico oficinas centrales y Regionales. Agosto-Septiembre</p>

4

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Avance
<p>Curso de capacitación introductorio en materia de archivo a los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico y unidad central de correspondencia (elaboración de Fichas Técnicas de Valoración).</p>	<p>Ley Federal de Archivos art. 14, Reglamento de la Ley Federal de Archivos art. 10 fracción III, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Capítulo II de la Organización de los Archivos, numeral Sexto.</p>	<p>Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla impartiendo un curso introductorio a los responsables de administrar los expedientes generados en los archivos de trámite, concentración e histórico, donde se de a conocer las bases teóricas y prácticas con la finalidad de profesionalizar al personal encargado de la administración documental e identificar fortalezas y debilidades en cada unidad archivística.</p>	<p>Capacitación de servidores públicos responsables de los archivos de trámite, unidad central de correspondencia, archivo de concentración e histórico.</p>	<p>Impartición del Curso de capacitación Agosto 62 participantes</p>

5

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Avance
Entrevistas en sitio en cada una de las unidades archivísticas.	Ley Federal de Archivos art. 12 fracción III, IV, art 14 fracción III, art 15, art 17, art19, Reglamento de la Ley de Archivos art. 11, 12, 13. Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos de las Dependencias de la Administración Pública Federal numeral Sexto fracción III, IV, V. Sección II De los archivos de trámite.	Identificar, conocer, y verificar las funciones comunes y sustantivas con la finalidad de solventar y aclarar dudas a los responsables de archivo e integrar correctamente las fichas técnicas de valoración con la finalidad de actualizar el catálogo de disposición documental.	Realizar entrevistas en sitio con los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico y unidad central de correspondencia.	Entrevistas con las áreas de las Unidades Administrativas Septiembre 45 áreas entrevistadas

6

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Avance
<p>Recopilación y análisis de la información (Fichas Técnicas de Valoración) por parte de las Unidades Administrativas.</p>	<p>Ley Federal de Archivos art. 19 fracc. II, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Sección V De los Instrumentos de Consulta, Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental acuerdo: 2.3/10.</p>	<p>Recopilación de las Fichas Técnicas de Valoración para su análisis correspondiente identificando valores primarios, tiempos de guarda, clasificación de la información y destino final de las series documentales.</p>	<p>Identificación de series documentales comunes y sustantivas.</p>	<p>Análisis de la Información oficinas regionales y centrales Octubre</p>

7

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Avance
<p>Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).</p>	<p>Ley Federal de Archivos art. 19, Reglamento de la Ley Federal de Archivos art. 10 fracc. IV, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Sección V De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.</p>	<p>Análisis e integración metodológica del Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.</p>	<p>Integración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Octubre</p> <p>* Los instrumentos se encuentran en revisión por parte del Archivo General de la Nación.</p>

8

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Avance
<p>Asesoría por parte del Archivo General de la Nación para su Vo.Bo. del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Capítulo III De la conservación de archivos, numeral decimoséptimo.</p>	<p>Se presenta el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística al AGN (asesoría previa y Vo.Bo.)</p>	<p>Vo.Bo. por parte del Archivo General de la Nación (validación previa.)</p>	<p>Asesoría impartida por el Archivo General de la Nación (12 de noviembre 2014)</p>

9

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Avance
<p>Curso de aplicación (presentación del Catálogo de Disposición Documental validado) Instrumentos de consulta y control archivístico.</p>	<p>Ley Federal de Archivos art. 14, Reglamento de la Ley Federal de Archivos art 10 fracc VI, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Capítulo II De la organización de los Archivos.</p>	<p>Impartir el curso de aplicación de los instrumentos de consulta y control archivístico al personal involucrado en la administración documental con la finalidad de homologar la clasificación e identificación de los expedientes de las unidades administrativas.</p>	<p>Difusión a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, y unidad central de correspondencia sobre los instrumentos de consulta y control archivístico actualizados del Servicio Geológico Mexicano.</p>	<p>Se contempla en el Plan Anual de Desarrollo y Programa de Capacitación 2015.</p> <p>* Los instrumentos se encuentran en revisión por parte del Archivo General de la Nación.</p>

10

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Avance
<p>Identificación de necesidades de capacitación archivística.</p>	<p>Ley Federal de Archivos artículo 12, fracción V. Reglamento de la Ley Federal de Archivos artículo 10 fracción VI.</p>	<p>Aplicación del instrumento «Detección de Necesidades» (DNC) a los responsables de los archivos de trámite concentración e histórico y unidad central de correspondencia con la finalidad de conocer las necesidades reales de capacitación en materia archivística, con el objetivo de elaborar el Programa de Capacitación y asesoría Archivístico 2015.</p>	<p>Elaboración del Programa de capacitación y asesoría archivística 2015.</p>	<p>Anteproyecto del Programa Anual de Capacitación y Programa de Capacitación y Asesoría.</p>

El presente
Informe de Avances
del
Plan Anual de Desarrollo Archivístico
es aprobado por la
Coordinación de Archivos y el Comité de Información de
Servicio Geológico Mexicano.



Lic. Víctor Manuel Aguilar Baca
Gerente de Recursos Materiales y de Servicios y
Coordinador de Archivos del Servicio Geológico
Mexicano



L.C. Alfredo Cabrera Román
Director de Administración y Finanzas y Presidente del
Comité de Información del Servicio Geológico Mexicano



www.sgm.gob.mx