INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO

Índice

Introducción 03

1. Fundamento legal 03

2. Informe de cumplimiento 03

   2.1. Resultados obtenidos 04

3. Otras actividades realizadas 13

4. Aprobación 13

Introducción

El presente documento muestra los resultados obtenidos sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de 2020, publicado el 30 de enero de 2020 en la página oficial del Servicio Geológico Mexicano (SGM).

Los resultados obtenidos son consecuencias de las acciones encaminadas a mejorar la organización de archivos en los procesos de identificación, clasificación, valoración y conservación documental en los archivos de trámite y concentración mejorando así el Sistema Institucional de Archivos del SGM.

1. Fundamento Legal

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de archivos del año inmediato anterior, el cual deberá ser publicado en su portal electrónico.

2. Informe de Cumplimiento

La Coordinación de Archivos del SGM presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Cabe señalar que el cumplimiento del presente PADA 2020 estuvo sujeto a las medidas sanitarias derivado de pandemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el cual fue determinado, por el Consejo de Salubridad General y en sesión extraordinaria celebrada el 19 de marzo de 2020, como una enfermedad grave de atención prioritaria, de observancia de las autoridades civiles, militares y los particulares, así como de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, supuesto en el que se prevé al Servicio Geológico Mexicano, con el objeto de preservar la salud y la integridad de las personas servidoras públicas del organismo.

2.1 Resultados obtenidos

Actividad 1	Responsable	Nivel de Cumplimiento
Dar seguimiento a los programas de trabajo, en materia de archivo, elaborados por las áreas del SGM.	➢ Responsable del área Coordinadora de Archivos. ➢ Responsables de Archivo de Trámite (RAT).	100%

Resultados obtenidos:

Contando con el universo de documentación en las áreas de archivo de trámite, se definieron metas mensuales de trabajo para las áreas, de las cuales se realizó un seguimiento periódico por parte de la Coordinación de Archivos. Durante el ejercicio fiscal 2020, se reportaron por parte de las áreas del organismo un total de 208 cajas de archivo trabajadas.

Es importante señalar que, a pesar de que se llevó a cabo el seguimiento a los programas de trabajo por área, el desarrollo de las actividades para realizar a cabo los procesos archivísticos, las cuales, en su mayoría, se realizan de manera física y presencial, se vieron limitadas derivado por lo dispuesto en el ACUERDO por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y sus modificaciones, mediante el cual se informó la suspensión de aquellas actividades de los sectores públicos, social y privado que involucren la concentración física, tránsito o desplazamiento de personas, esto con el objeto de garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias y la salud de las personas trabajadoras.

Como parte del seguimiento de los trabajos archivísticos que estuvieron en condiciones de realizarse, se resolvieron dudas a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), sobre la identificación de la documentación que permanece en sus archivos de trámite, conforme los siguientes rubros:

- Documentos de Apoyo informativo (DAI).
- Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
- Expedientes de Archivo.

Actividad 2	Responsable	Nivel de Cumplimiento
Identificar el universo de documentación por área de trámite.	➢ Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	100%

Resultados obtenidos:

Se envió, mediante memorándum No. CA/009/2020, la convocatoria a los Responsables de Archivo de Tramite (RAT) para presentarles la propuesta sobre cómo identificar la totalidad de información que hay en los archivos de trámite.

Con este diagnóstico, se solicitó la entrega de evidencia fotográfica para conocer el estado que guardan los documentos generados por el SGM. Del total reportado por cada área se asignaron metas mensuales de trabajo, a fin de llevar un seguimiento de los avances realizados. Esta acción ayudó a liberar los espacios de trabajo y generar mayor concientización del personal sobre el manejo de la documentación. El volumen documental de cajas reportado en los archivos del SGM es de 9367 cajas y 56202 carpetas sin ningún proceso archivístico.

Actividad 3	Responsable	Nivel de Cumplimiento
Seguimiento en la identificación, levantamiento de inventarios y entrega de Documentos de Apoyo Informativo (DAI) y Documentos de Comprobación Administrativa inmediata (DCAI).	➢ Responsable del área Coordinadora de Archivos. ➢ Responsables de Archivo de Trámite (RAT).	100%

Resultados obtenidos:

Se recibieron Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) para la liberación de espacios de los Archivos de Trámite, por un total de 532 metros lineales.

Esta documentación permanecerá bajo resguardo en el almacén general del SGM y se realizará su trámite de baja cuando el Catálogo de Disposición Documental sea validado por el Archivo General de la Nación para, posteriormente, realizar su trámite de donación ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

Derivado de la depuración previa de Documentos de Apoyo Informativo (DAI) en oficinas centrales y regionales, durante el mes de febrero de 2020, se envió el oficio No. RMS/047/2020 al encargado del Departamento de Recicla para Leer de la CONALITEG, mediante el cual se les solicita la fecha estimada de la recolección del papel que se dará en donación. Es importante mencionar que personal del Órgano Interno de Control en el SGM participó activamente en la revisión de los Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

Por otro lado, durante el ejercicio fiscal se recibieron inventarios en los que se identificó documentación DAI (13.5 metros lineales) a fin de liberar espacios en archivos de trámite y gestionar su donación a la CONALITEG.

Actividad 4	Responsable	Nivel de Cumplimiento
Seguimiento al trámite de baja de la documentación ubicada en el inmueble de Guachinango, Jalisco.	➢ Responsable del área Coordinadora de Archivos. ➢ Responsables de Archivo de Trámite (RAT).	80%

Resultados obtenidos:

Se realizó la visita a las instalaciones de Guachinango, Jalisco, el 12 de marzo del 2020, en compañía de la Lic. Angélica Manrique Oropeza, Jefa de Departamento de Análisis Prospectivo de Acervos (Siniestros) del Archivo General de la Nación (AGN), para verificar los trabajos del proyecto de rescate documental solicitado por el AGN y que se implementó para dar seguimiento a la documentación contable que fue reportada como siniestrada.

Durante la visita se detectaron tres grupos de documentación y dejando las siguientes recomendaciones por parte del personal del SGM:

- No realizar el aspirado de carpetas y lomos, debido que no es información que tenga que conservase de manera permanente.
- Acomodar las carpetas por año y tipo para poder levantar el inventario.

Posteriormente, del 11 al 17 de octubre de 2020, y una vez que las condiciones sanitarias lo permitieron, se realizó una segunda visita con la finalidad de terminar el levantamiento de inventarios solicitados para dar continuidad al procedimiento de liberación del siniestro por parte del AGN y así para continuar con el proceso de baja documental, estando en espera de la respuesta por parte del AGN.

Actividad 5	Responsable	Nivel de Cumplimiento
Levantamiento de necesidades de mantenimiento del espacio ocupado como acervo histórico.	➢ Responsable del Área Coordinadora de Archivos. ➢ Titulares de las Unidades Administrativas.	100%

Resultados obtenidos:

Como parte de las medidas de mantenimiento a los archivos del SGM, mediante correo electrónico se reportaron filtraciones detectadas en el archivo de concentración para su reparación, para lo cual se realizó una orden de servicio, el 08 de septiembre de 2020, siendo atendida satisfactoriamente y garantizando durante el ejercicio 2020 las condiciones mínimas necesarias del archivo de concentración.

Por otro lado, se solicitó por correo electrónico, el 07 de octubre, a la Lic. Mariana B. Gayosso Martínez, Directora de Preservación del Patrimonio Documental del AGN, asesoría para orientar y brindar los conocimientos necesarios en relación con las características mínimas que debe cumplir el material para la debida conservación y preservación del acervo histórico, conforme a las disposiciones establecidas por ese órgano rector.

De esta manera, se designó por parte del AGN, a la Lic. Daniela Villarreal para dar seguimiento por videoconferencia, impartida el 25 de noviembre, en donde se mostró el acervo y se plantearon los cuestionamientos, los cuales fueron resueltos durante la segunda videoconferencia, celebrada el 04 de diciembre de 2020, en cuanto a los materiales necesarios para los documentos resguardados en el Acervo Histórico del SGM, lo que permitirá definir la solicitud de adquisición de material para el ejercicio 2021 por parte del área responsable.

Actividad 6	Responsable	Nivel de Cumplimiento
Brindar capacitación en materia de archivos respecto de las disposiciones que emita el AGN, así como asesorías en sitio.	➢ Responsable del Área Coordinadora de Archivos. ➢ Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite.	100%

Resultados obtenidos:

Derivado de las medidas para contener la propagación del COVID-19, así como las medidas de austeridad para el ejercicio 2020, se reformuló el programa de capacitación y se proporcionó capacitación interna a través de videoconferencia a los Responsables de Archivo y personal de la Coordinación de Archivos como se aprecia a continuación:

El 14 de febrero de 2020, se llevó a cabo la plática sobre "*Diagnóstico y propuesta para identificar la totalidad de información que hay en los archivos de trámite*", contando con la participación de los RAT ratificados por las unidades administrativas.

- Capacitación inicial:

  El 18 de septiembre de 2020, se realizó la primera capacitación a 12 responsables de nueva asignación de oficinas centrales en el tema "*Introducción en Materia de Archivos*".

- Capacitación de seguimiento:

  Se impartieron dos cursos: el 02 de octubre de 2020, se realizó la segunda capacitación denominada "*Instrumentos de Control y Consulta; Agentes de Deterioro y Enfermedades Asociadas a los Archivos*", otorgada a 27 responsables de oficinas centrales y 37 de oficinas foráneas.

- Capacitación impartida por el Archivo General de la Nación:

  El personal de la Coordinación de Archivos (4 personas) participó en el "*Taller virtual de acompañamiento para la elaboración de Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental*", realizado del 11 al 13 de mayo de 2020.

- Capacitación y conferencias gratuitas:

  Se invitó a los Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado a asistir a los siguientes cursos y conferencias gratuitas, impartidas a través de medios virtuales:

  - Administración y gestión de archivos según la ley vigente.
  - Proceso de la valoración documental.

Actividad 7	Responsable	Nivel de Cumplimiento
Recibir transferencias primarias, tramitar transferencias secundarias y bajas documentales.	➢ Responsable del Área Coordinadora de Archivos. ➢ Titulares de las Unidades Administrativas.	85%

Resultados obtenidos:

- Transferencias primarias:

  Se formalizaron 48 transferencias primarias de documentos físicos y electrónicos.

- Adendas de transferencia entregadas en otros ejercicios:

  Se revisaron 27 adendas de la Gerencia de Geomática con documentos físicos y electrónicos, que fueron validados en la página del SGM; esta documentación se ha identificado durante el trabajo de limpieza que se está realizando en el área para dar cumplimiento a su programa de trabajo.

- Baja documental contable:

  Mediante oficio No. CA/003/2020, de fecha 22 de octubre de 2020, se envió a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la solicitud de baja documental de los archivos de las series 5C.17 Registro y Control de Pólizas de Egresos, 5C.18 Registro y Control de Pólizas de Ingresos y 5C.19 Pólizas de Diario, de los años de 1993 a 2004.

  Con fecha 23 de noviembre de 2020, la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP remitió, mediante correo electrónico, recomendaciones sobre la solicitud de baja del archivo contable, las cuales fueron atendidas por la Coordinación de Archivos.

  El 03 de diciembre de 2020, a fin de atender la solicitud emitida por la SHCP, se envió de manera electrónica a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, la documentación de las recomendaciones realizadas, quedando en proceso el presente trámite.

Actividad 8	Responsable	Nivel de Cumplimiento
Solicitar designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite y brindar cursos de inducción.	➢ Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	100%

Resultados obtenidos:

Se solicitó, por parte de la Coordinación de Archivos y en cumplimiento a la actividad 8 del PADA 2020, mediante memorándums No. CA/002/2020, No. CA/003/2020, No. CA/004/2020, No. CA/005/2020, No. CA/006/2020, dirigidos a los Titulares de las Unidades Administrativas del SGM, la ratificación o designación de sus Responsables de Archivo de Trámite (RAT), con la finalidad de proporcionar los cursos de inducción correspondientes. El 18 de septiembre de 2020, se realizó la primera capacitación a 12 responsables de nueva asignación de oficinas centrales en el tema "*Introducción en Materia de Archivos*".

Actividad 9	Responsable	Nivel de Cumplimiento
Continuar con la campaña de sensibilización por medio de infografías.	➢ Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	100%

Resultados obtenidos:

Se realizaron cinco infografías con el propósito de sensibilizar al personal del SGM en el manejo y conservación de sus documentos:

- Cuatro carteles muestran los agentes de deterioro que pueden atacar y destruir los documentos por encontrarse en lugares de resguardo, que no cuentan con las medidas mínimas para su conservación.

- Un cartel hace mención de las medidas de prevención para el manejo de documentos ante la pandemia de COVID-19.

Esta información se envió a los RAT por correo electrónico y se colocaron en los pasillos del SGM como parte de su difusión al personal.

Actividad 10	Responsable	Nivel de Cumplimiento
Dar seguimiento a los procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia.	➢ Personal del área coordinadora de archivos.	80%

Resultados obtenidos:

Se elaboraron las propuestas de criterios internos, la carátula de identificación de la correspondencia y paquetes e instructivo de uso con el objeto de que el personal del SGM tenga conocimiento de los días, horario y forma en que deberán de entregar a la Unidad de Correspondencia, lo que contribuirá al adecuado registro de la información para la oportuna identificación y conservación de la información.

Se verificará, con el área de Tecnologías de Información, la viabilidad de los cambios sugeridos para implementarse en el sistema actual o bien la necesidad de implementación de un nuevo sistema, por lo que se continuarán las acciones durante 2021.

Actividad 11	Responsable	Nivel de Cumplimiento
Continuar con la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a las disposiciones que se emitan.	➢ Responsable del área coordinadora de archivos. ➢ Titulares de las Unidades Administrativas.	40%

Resultados obtenidos:

Como parte de las acciones de seguimiento en el año 2019, en particular para esta actividad, se estableció, en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, la actividad de "Continuar con la actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a las disposiciones que se emitan", siendo que se solicitó el organigrama, Estatuto Orgánico y Manual de Organización vigentes, con la finalidad de llevar a cabo la revisión y modificación de la propuesta de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) con la que se cuenta y así estar en condiciones de conformar la propuesta de Catálogo de Disposición Documental, el cual tendrá que presentarse al Archivo General de la Nación para su autorización. Lo anterior, derivado de que las FTVD deberán estar alineadas a la normatividad vigente y operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la entidad.

Asimismo, el AGN emitió un calendario de acompañamiento y asesoría para la elaboración de los instrumentos, asignando al sector economía el mes de mayo de 2020; el SGM participó en la asesoría brindada, mediante la cual se establecieron el formato de fichas técnicas que deben entregarse conforme al Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, por lo que el personal de la Coordinación de Archivo, procedió al cambio del formato de la propuesta de fichas técnicas trabajada previamente.

De esta manera, esta actividad se continuará previendo para el siguiente ejercicio fiscal, ya que es necesaria la conclusión de la gestión de autorización de la estructura orgánica del SGM, así como la publicación de los documentos relacionados para estar en condiciones de continuar con la actualización correspondiente de los presentes instrumentos archivísticos, de acuerdo al procedimiento vigente.

Actividad 12	Responsable	Nivel de Cumplimiento
Publicar políticas para los documentos electrónicos garantizando su buena administración, conservación, control y resguardo.	➢ Responsable del Área Coordinadora de Archivos. ➢ Gerencia de Tecnología de la Información.	30%

Resultados obtenidos:

Actualmente, el AGN se encuentra trabajando en las disposiciones para la conservación y resguardo de documentos electrónicos. Como medida de control de estos documentos que se generan como parte de las funciones del SGM, se modificaron formatos de archivo agregando campos como “expedientes electrónicos” y “número de documentos electrónicos”. Cabe señalar que para el llenado de los formatos, se solicita a los RAT que contabilicen los documentos y agreguen la liga o el soporte de donde se resguarda la información.

En cuanto al resguardo de documentos electrónicos que se realiza al archivo técnico, se recibe y se integra por la clave de sistema, compuesta por estado, año, autor y número consecutivo y se respalda en un servidor del SGM, la cual se encuentra publicada en la plataforma de GeoInfoMex.

3. Otras actividades realizadas

- Fue solicitado, por el AGN, el Registro Nacional de Archivos (RNA), mediante el cual se estableció el calendario aprobado por el Consejo Nacional de Archivos en el que, durante el periodo del 1ro. de enero de 2020 al 1ro. de enero de 2021, todos los sujetos obligados debían llevar a cabo el procedimiento de inscripción en el RNA.

  El SGM realizó el registro en la plataforma el 20 de diciembre de 2020, la cual arrojará las constancias de los Archivos de Trámites y Concentración.

- Como parte del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), se realizaron y actualizaron 16 instructivos, criterios y formatos en el Sistema Institucional de Archivos, los cuales se encuentran en la intranet del SGM para que personal del organismo conozca y realice las gestiones necesarias.

4. Aprobación

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, de la Ley General de Archivos, se presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 del Servicio Geológico Mexicano.

M. en C. Flor de María Harp Iturribarría
Directora General

Mtro. Cuauhtémoc Rodríguez Espinosa
Director de Administración y Finanzas

Lic. Francisco Javier Rojas Barrientos
Responsable del área coordinadora
de archivos