SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

LIC. FRANCISCO JAVIER ROJAS BARRIENTOS
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

JULIO, 2018

SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO

Contenido

Introducción

1.Marco de referencia

2. Justificación

3. Objetivos

4. Planeación

4.1 Requisitos

4.2 Alcance

4.3 Actividades

4.4 Entregables

4.5 Recursos humanos y materiales

4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma

4.7 Costos

5. Aprobación

Introducción

Con fundamento en lo dispuesto en las fracciones I y VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos y en la fracción IV del artículo 2 de su Reglamento, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018 del Servicio Geológico Mexicano (SGM), en el que se contemplan las acciones a emprender a escala institucional por el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, y los Responsables de los Archivos de Concentración e Histórico, para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

1.Marco de Referencia

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018, da seguimiento a las acciones plasmadas en el PADA 2017, con la finalidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del SGM, considerando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el numeral 1.7 del "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno", en donde se menciona ***«Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos»*** conforme a las siguientes líneas de acción:

1.7.1 Asegurar el cumplimiento en la Administración Pública Federal (APF), de los instrumentos de control y consulta en materia archivística.

1.7.2 Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común.

1.7.3 Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos.

1.7.4 Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos.

1.7.5 Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos de la APF.

1.7.6 Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF.

Es de suma importancia fortalecer la organización de los archivos ya que se encuentra relacionada con la rendición de cuentas del organismo, con el objetivo de proporcionar y difundir de manera oportuna la información que solicite el ciudadano de conformidad con la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normatividad aplicable.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las *"Disposiciones generales en materia de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único"*.

Política

Archivos y Gobierno Abierto

Incidencia

Transparencia

1 Archivos

2 Acceso a la Información

3 Información Proactiva

Gobierno Abierto

Participación Ciudadana

Rendición de Cuentas

Colaboración

Efectividad del Gobierno

Claridad

Oportunidad

Utilidad

Calidad

Gobierno Abierto

El objetivo del Gobierno Abierto está enfocado en que la ciudadanía colabore en la creación y mejora de servicios públicos, en el robustecimiento de la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación.

Participación Ciudadana

La participación ciudadana tiene a su disposición varios mecanismos para que la sociedad se relacione con el gobierno, para fortalecer la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas.

Rendición de Cuentas

Unificar, homologar criterios y procedimientos, a fin de propiciar una adecuada administración de los archivos, para fortalecer la conservación del patrimonio documental de la Nación, garantizando el acceso a la información pública, y hacer de la información proactiva un elemento decisivo en la construcción de un diálogo más abierto y colaborativo entre la sociedad y el gobierno.

Colaboración

Establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Efectividad del Gobierno

Para un gobierno que es verdaderamente cercano y moderno, la transparencia en sus acciones y resultados es su base principal, ya que permite a la población involucrarse y conocer lo que se está haciendo y poder exigir que se tomen las medidas necesarias mediante una mejora continua con las que se puedan alcanzar los resultados.

Con el objetivo de contextualizar el desarrollo y seguimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, se presentan los antecedentes del **PADA 2017:**

- ✓ Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.
- ✓ Diagnóstico archivístico de procesos sustantivos.
- ✓ Asesorar a las Unidades Administrativas en la integración de expedientes a partir de los procesos.
- ✓ Actualización de los Instrumentos de consulta y control archivístico (cuadro general de clasificación archivística/catálogo de disposición documental).
- ✓ Elaborar los criterios internos en materia de organización y conservación de archivos.
- ✓ Plática de sensibilización a servidores públicos de mando medio.
- ✓ Capacitación y asesorías en Oficinas Centrales y Regionales.
- ✓ Elaboración de inventarios documentales y guía simple de expedientes de archivo de trámite, 2015-2016.
- ✓ Identificación de expedientes de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Con el objetivo de contextualizar el desarrollo y seguimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, se presentan los antecedentes del **PADA 2017:**

- ✓ Seguimiento de Compromisos PGCM.
- ✓ Seguimiento Indicadores del PGCM.
- ✓ Anteproyecto "Sistematización del Sistema Institucional de Archivo"
- ✓ Identificación de necesidades de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Las principales problemáticas dentro del Sistema Institucional de Archivos del SGM, son las siguientes:

- La falta de sensibilización y concientización en la cultura archivística dentro de la Institución, ha propiciado retraso en las entregas o actualización de los *"Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos"* (inventarios general, de transferencias y baja documentales y guía simple de archivos).

- Falta de personal e infraestructura para llevar a cabo las actividades y asesoría en materia de archivo, derivado que la Institución actualmente cuenta únicamente con una persona con experiencia y perfil en Archivonomía, y dos personas de apoyo.

- Rezago importante en las transferencias primarias y secundarias del archivo, con documentación hasta de 68 años, así como en la generación de inventarios documentales.

- Desconocimiento y falta de capacitación de las actividades a realizar en materia de archivo, por parte del personal responsable del archivo de trámite en las Unidades Administrativas.

- Alta rotación del personal y falta de disposición del personal nombrado como Responsable de los Archivos de Trámite de las áreas generadoras, lo que propicia el retraso en los avances dentro de los archivos de trámite, ya que se tiene que capacitar al nuevo personal para realizar dicha función.

- Sistematización de las actividades archivísticas en proceso, de acuerdo a la normatividad que en materia de archivos compete, lo que permitirá agilizar las actividades referentes a control documental.

2.Justificación

En el PADA 2018, el Área Coordinadora de Archivos continuará dando seguimiento a las actividades a emprender en cuanto a la emisión de criterios internos que normen y regulen la producción de la documentación durante su ciclo de vida (fase activa en archivo de trámite, fase semi-activa conservación precautoria en archivo de concentración, fase inactiva preservación y difusión en el archivo histórico), adoptando un sistema de gestión documental que permita el control de la documentación desde su ingreso hasta su disposición final.

De igual manera, como eje rector del presente programa, se implementarán mecanismos para promover la sensibilización y capacitación del personal del Servicio Geológico Mexicano, en materia de archivo en apego a la normatividad aplicable, contribuyendo al cumplimiento del objetivo general para este Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

- **Del impacto**

Lograr los resultados esperados en el PADA permitirá a la Institución:

- ✓ Contar con personal capacitado y preparado para el desarrollo de las actividades archivísticas dentro de la Entidad.
- ✓ Incrementar y reforzar las habilidades en los procesos de archivo de trámite para el personal designado como Responsable de Archivo de Trámite.
- ✓ Generar una cultura en materia de archivo y, transparencia y acceso a la información, a fin de que el personal del SGM identifique la relación que existe entre ambas materias.
- ✓ Contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados.
- ✓ Realizar identificación e inventario de Documentos de Apoyo Informativo para que se realice su trituración y desalojar los espacios que ocupan en los archivos de trámite.
- ✓ Realizar identificación e inventario de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) los cuales se resguardarán hasta que se valide el listado por el AGN en el Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Realizar las gestiones pertinentes con CONALITEG para que se le entregue la documentación triturada y se desalojen espacios en el área de Almacén.
- ✓ Contar con un sistema de gestión documental que permita el control de la documentación desde su ingreso hasta su disposición final.

- **Beneficios del Plan Anual de Desarrollo Archivístico:**

- ✓ Crear una cultura archivística en todas y todos los trabajadores del SGM.
- ✓ Cumplir con la normatividad en materia de archivos.
- ✓ Unificar criterios para el manejo de la documentación.
- ✓ Determinar la integración de expedientes tipo.
- ✓ Elaborar los inventarios generales y guías simples de archivo conforme a la normatividad.
- ✓ Realizar transferencias primarias de acuerdo con lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Resguardo y control de la documentación que se resguarda en el archivo de concentración.
- ✓ Liberación de espacios en el archivo de concentración mediante transferencias secundarias o bajas documentales.
- ✓ Dar cumplimiento a los indicadores y compromisos en materia de archivo.
- ✓ Mantener un programa de capacitación y asesoramiento que permita la actualización permanente del personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
- ✓ Dar a conocer mediante pláticas de sensibilización a servidores públicos de mando medio, los avances obtenidos en materia de control documental, con el propósito de involucrarlos para que promuevan el desarrollo de los procesos archivísticos en sus áreas de trabajo.

- **De la Innovación.**

Se buscará emplear al máximo los recursos disponibles para hacer llegar al personal la información en materia de archivos, con la finalidad de concientizar, sensibilizar e inducir a unir esfuerzos para el logro de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, se continuará con la implementación de un sistema informático, que agilice los procesos de registro, control y transferencia de los expedientes de archivo, y facilitará el control de las transferencias secundarias o bajas documentales tomando como base las vigencias documentales que se establecieron en el Catálogo de Disposición Documental.

Contar con la infraestructura adecuada en el archivo de concentración que permita contar con los espacios necesarios para la recepción de las transferencias primarias y la adecuada conservación de los expedientes que permanecerán en resguardo hasta el cumplimiento de su vigencia.

La implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, es parte medular para el logro de objetivos, metas, e indicadores; y permitirá el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Geológico Mexicano, dando como resultado una buena práctica en gestión documental, la cual pretende ser modelo de aplicación para los organismos adscritos en el Sector Económico .

3.Objetivos

Objetivo General:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Servicio Geológico Mexicano, mediante la capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite, difusión de información en la materia, y ejecución de las actividades presentadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos firmados en el PGCM.

Actividades específicas:

- ✓ Capacitar y asesorar al personal responsable e interesado en materia de Archivos.
- ✓ Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- ✓ Elaborar los criterios internos en materia de organización y conservación de archivos.
- ✓ Elaboración e implementación del programa de capacitación y asesorías en Oficinas Centrales y regionales.
- ✓ Identificar las necesidades de las unidades de archivo de trámite.
- ✓ Identificar las necesidades de la unidad de archivo de concentración.
- ✓ Identificar las necesidades del acervo histórico.
- ✓ Sistematizar el proceso de administración documental.

4. Planeación

El Área Coordinadora de Archivos pretende continuar con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, otorgando la capacitación y el asesoramiento al personal interesado y a los responsables de archivo de trámite en cada una de las Unidades Administrativas, mediante las actividades plasmadas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, implementando buenas prácticas archivísticas tendientes al óptimo funcionamiento de las áreas que lo conforman.

Adicionalmente, se gestionarán recursos para llevar a cabo las acciones que permitirán, en colaboración de todos los actores involucrados, dar cumplimiento a los compromisos firmados por la alta dirección del organismo en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM).

4.1 Requisitos

Con la finalidad de identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia archivística dentro del Servicio Geológico Mexicano, se requiere de lo siguiente:

1. Identificar los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI) y su tratamiento según disposiciones de Archivo General de la Nación.
2. Capacitación y difusión de los criterios en materia archivística al personal responsable de las áreas de archivo de trámite, concentración e histórico.
3. Verificar la integración de expedientes tipo, a partir de la descripción del flujo de procedimientos que integran los procesos autorizados.
4. Determinar volumen de expedientes a depurar e integrar por área conforme a lo descrito en el punto anterior.
5. Actualizar los instrumentos de control y consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios y Guía Simple de Archivo).
6. Valoración y disposición documental. (transferencia primaria, secundaria y baja documental).
7. Continuar con las actividades de implementación de la sistematización del proceso de archivo.
8. Recursos humanos: personal que cuente con la formación académica establecida en la normatividad vigente.
9. Recursos materiales e infraestructura que permita la adecuada conservación y manejo de los expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico.
10. Gestionar y aplicar los recursos financieros para la generación de proyectos que permitan cumplir con el PADA 2018, así como con las metas sexenales, a fin de llevar a cabo los procesos archivísticos a la documentación correspondiente.

4.2 Alcance

La identificación de los expedientes y procesos, en las unidades administrativas, permitirá conocer el estado físico, el volumen documental y rezago de los tres tipos de documentos; los de apoyo informativo (DAI) que sí son factibles para ser dados de baja, los de comprobación administrativa inmediata (DCAI), los cuales nos sirven como soporte en la labores cotidianas dentro de las áreas y los documentos de archivo que cuentan con una sección y serie documental y que fueron creados, recibidos, manejados y usados por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad dentro del Servicio Geológico Mexicano.

El cumplimiento del plan contempla integrar diversas actividades dentro de las tres etapas del ciclo vital del documento, en Archivo de Trámite una tarea importante es identificar lo que se puede depurar, para disminuir el volumen documental existente en las áreas que cuentan con espacios reducidos para el resguardo de la documentación; esta identificación permitirá normalizar en su primera fase las transferencias primarias de la documentación que ya se cerró y cumplió con su período de guarda en los archivos de trámite y en su segunda fase normalizar las bajas documentales o transferencias secundarias de lo que está en custodia del Archivo de Concentración, y ya que cumplan su vigencia documental, transferirlos al Archivo Histórico o triturarlos para donarlos a (CONALITEG) previa autorización y validación emitida por nuestro órgano rector el Archivo General de la Nación.

4.2 Alcance

Lo anterior, permitirá dar cumplimiento a los indicadores AR1 y AR2, así como la implementación del sistema de gestión documental.

Se continuará con el asesoramiento y el programa de capacitación al personal responsable de las unidades de archivo de trámite, para reforzar y actualizar conforme a normatividad los conocimientos previamente adquiridos, con la finalidad de incrementar las habilidades en materia de archivos, haciendo copartícipe de esta actividad a la Gerencia de Recursos Humanos.

Se presentarán a los servidores públicos de mando medio, los avances de las áreas que han iniciado sus trabajos en materia de archivo.

El cumplimiento del presente Plan, dependerá en gran medida del acatamiento a la Ley Federal de Archivos en su artículo 14 y al artículo 11 del reglamento de dicha Ley, así como a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en su artículo 49 fracción V y Código Penal Federal, artículo 214 fracción IV y demás disposiciones aplicables, por parte de los servidores públicos de mando medio y del personal designado como responsable del archivo de trámite.

4.2 Alcance

El Área Coordinadora de Archivos gestionará ante la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Tecnología de Información, la difusión de información al personal, a través de Infografías y/o carteles electrónicos y dinámicos alusivos a las actividades que se tienen que realizar en materia de archivo, con la finalidad de sensibilizar y concientizar al personal en la importancia que tiene el Archivo en el Servicio Geológico Mexicano, buscando la cooperación y disposición de las áreas para realizar las actividades que corresponden a cada rol.

Por lo anterior, el reforzar un Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el organismo, es de vital importancia para la ejecución y control en la administración de documentos de manera eficaz para la mejor rendición de cuentas hacia los ciudadanos; llevar a cabo una estrategia para incentivar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos de la gestión documental, consolidando el SIA en concordancia con las líneas de acción del *"Programa para un Gobierno Cercano y Moderno"*, el cual determina que las instituciones de la Administración Pública Federal deben establecer modelos ágiles, sistemáticos, ordenados y eficientes para gestionar la información.

4.3 Actividades

Las actividades a considerar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico se presentan a continuación:

- ✓ Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.
- ✓ Identificación de procesos para la integración de expedientes de las unidades administrativas.
- ✓ Atender y asesorar a las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas en la integración de expedientes a partir de sus procesos.
- ✓ Actualización de Instrumentos de consulta y control archivístico (CGCA, CADIDO e INVENTARIOS).
- ✓ Elaboración de los criterios internos o lineamientos en materia de organización y conservación de archivos.
- ✓ Continuar con la sensibilización y presentación de resultados obtenidos a servidores públicos de mando medio.
- ✓ Capacitación de personal de Oficinas Centrales y Regionales.
- ✓ Combatir el rezago en la recepción de inventarios documentales y guía simple de archivos de trámite (2015,2016 y 2017).
- ✓ Bajas Documentales de expedientes en resguardo en el Archivo de Concentración.
- ✓ Invertir en el mantenimiento del archivo de Concentración, así como en los Archivos de Trámite, a fin de contar con infraestructura adecuada.
- ✓ Implementar el proyecto integral de capacitación, servicio de inventarios documentales ubicados en el Archivo de Concentración y Anexo Contable del SGM, y asesoría institucional.

4.3 Actividades

- ✓ Medidas de prevención y seguimiento de la restauración del archivo ubicado en Guachinango, Jal.
- ✓ Seguimiento de trituración de documentación de apoyo informativo (DAI)
- ✓ Seguimiento de compromisos e indicadores del PGCM, AR1 y AR2.
- ✓ Difusión de información al personal, a través de Infografías y/o carteles electrónicos y dinámicos.
- ✓ Gestión ante el Archivo General de la Nación para capacitar al personal mediante conferencias o videoconferencias en materia de archivo.
- ✓ Difusión de Información en materia de archivo.

4.4 Entregables

Derivado de los objetivos y líneas de acción, se describen las siguientes actividades para la elaboración de entregables:

Actividad	Entregable
Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 y publicación en la Intranet y la página web del SGM.
Identificación de procesos para la integración de expedientes de las unidades administrativas.	Minutas de acuerdos de la integración de expedientes.
Atender y asesorar a las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas en la integración de expedientes a partir de sus procesos.	Formatos de asesoría, correos electrónicos, o listas de asistencia.
Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística (cuadro general de clasificación archivística/catálogo de disposición documental, inventarios y guías simples).	Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, inventarios y guías simples actualizado.
Elaboración de los criterios internos o lineamientos en materia de organización y conservación de archivos.	Emisión de criterios internos o lineamientos en materia de organización y conservación de archivos.
Continuar con la sensibilización y presentación de resultados obtenidos a servidores públicos de mando medio.	Lista de asistencia de impartición de la plática de sensibilización y presentación digital de la información expuesta.

4.4 Entregables

Actividad	Entregable
Capacitación a personal de Oficinas Centrales y Regionales.	Listas de asistencia o Minutas.
Combatir el rezago en la recepción de inventarios documentales y guía simple de archivos de trámite (2015,2016 y 2017).	Inventarios y guías simples recibidos.
Bajas Documentales de expedientes en resguardo en Archivo de Concentración.	Inventario y Guía Simple de Expedientes en Archivo de Concentración. Inventarios de Bajas documentales SHCP-AGN.
Invertir en el mantenimiento del archivo de Concentración, así como en los Archivos de Trámite, a fin de contar con infraestructura adecuada.	Entregable de las actividades realizadas por parte del personal de Servicios Generales, así como del proveedor en su caso.
Implementar el proyecto integral de capacitación, servicio de inventarios documentales ubicados en el Archivo de Concentración y Anexo Contable del SGM, y asesoría institucional.	Inventarios generales según la transferencia.
Medidas de prevención y seguimiento de la restauración del archivo ubicado en el Guachinango.	Reportes enviados al AGN.
Trituración de documentación de apoyo informativo (DAI).	Acta administrativa.

4.4 Entregables

Actividad	Entregable
Seguimiento de Compromisos e Indicadores PGCM. AR1 y AR2.	Solicitudes de baja documental, y carga de la información en la aplicación en la Intranet SGM con documentación soporte.
Sistematización de Gestión Documental del Sistema Institucional de Archivo.	Seguimiento del desarrollo del proceso archivístico, minutas y mapas del proceso.
Difusión de información al personal, a través de Infografías y/o carteles electrónicos y dinámicos.	Impresiones de pantalla de la difusión de información mediante medios electrónicos.
Gestión ante el Archivo General de la Nación para capacitar al personal mediante conferencias o videoconferencias en materia de archivo.	Presentación expuesta, listas de asistencia, evidencia fotográfica (En caso de ser positiva la capacitación por parte del AGN; caso contrario, evidencia donde se notifique la no procedencia de la capacitación).
Difusión física de Información en materia de archivo (trípticos, memorándums, notas alusivas, etc.).	Sellos o nombres y firmas del personal que recibe la información física.

4.5.1 Recursos humanos

Función / Descripción	Responsabilidad	Puesto	Jornada Laboral
Coordinar las actividades del Sistema Institucional de Archivos.	Aprobar las actividades del SIA.	Responsable del área Coordinadora de Archivos.	1 hora diaria.
Revisar y mejorar las propuestas en materia de archivos.	Revisar y enviar a aprobación.	Jefe de departamento.	2 horas diarias.
Coadyuvar en las funciones del Responsable del área Coordinadora de Archivos.	Elaborar en tiempo y forma propuestas de mejora en materia de archivos.	5 Técnicos Especializados.	8 horas diarias.
Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Integrar Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y reporte de necesidades de las unidades archivísticas.	Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite.	De acuerdo a su disponibilidad 5 horas diarias.

4.5.1 Recursos humanos

Función / Descripción	Responsabilidad	Puesto	Jornada Laboral
Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Integrar Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y reporte de necesidades de la unidad de Archivo Histórico.	Responsable de Archivo Histórico.	De acuerdo a su disponibilidad.
Llevar a cabo los procesos archivísticos para la identificación, depuración, transferencia y baja documental, de documentación contenida en 1,668 cajas.	Realizar las transferencias primaria, secundaria y baja documental ante la SHCP y el AGN.	Responsable de Archivo de Concentración, de Trámite y 2 Técnicos especializados.	Acorde con los requerimientos del Servicio Geológico Mexicano.
Realizar el Sistema de Gestión Documental del Sistema Institucional de Archivo.	Implementar el Sistema de Gestión Documental del Sistema Institucional de Archivos conforme a procesos.	Responsable de Archivo de Concentración, y Técnico especializado.	Acorde con los requerimientos del Servicio Geológico Mexicano.

4.5.2 Recursos materiales

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
10	Equipo de cómputo	$3,742.02	$37,420.00
1	Proyecto de mantenimiento del archivo de concentración y archivo de trámite.	$1,000,000.00	$1,000,000.00
1	Proyecto de sistematización del sistema institucional de archivos.	Seguimiento por el área de innovación y calidad.	
5	Becario de la carrera de Archivonomía.	$14,607,30	$73,036.5
1	Proyecto Integral de Capacitación, Generación de Inventarios y Asesoría.	$1,800,000.00	1,800,000.00
Costos estimados y sujetos a disponibilidad presupuestaria del SGM.			

4.5.2 Recursos materiales

Insumos Internos

Actividad	Recursos Requeridos
Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.	Equipo de cómputo, papelería, sala de juntas.
Identificación de procesos para la integración de expedientes de las unidades administrativas.	Equipo de cómputo, papelería, sala de juntas.
Asesorar a solicitud de las Unidades Administrativas centrales y foráneas en la integración de expedientes a partir de los procesos.	Equipo de cómputo, papelería, equipo telefónico, correo electrónico, sala de juntas, equipo de videoconferencia.
Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística (cuadro general de clasificación archivística/catálogo de disposición documental e inventarios).	Equipo de cómputo, papelería.
Elaboración de los criterios internos o lineamientos en materia de organización y conservación de archivos.	Equipo de cómputo, papelería.
Plática de sensibilización a servidores públicos de mando medio, y presentación de resultados obtenidos.	Equipo de cómputo, papelería, correo electrónico, sala de juntas, equipo de videoconferencia.
Capacitación Oficinas Centrales.	Equipo de cómputo, papelería, correo electrónico, sala de juntas,

4.5.2 Recursos materiales

Actividad	Recursos Requeridos
Capacitación oficinas Regionales.	Equipo de cómputo, papelería, correo electrónico, Sala de Juntas, equipo de videoconferencia, viáticos.
Recepción de inventarios documentales y guía simple de archivo de trámite, 2015, 2016, 2017.	Equipo de cómputo, papelería.
Bajas Documentales de expedientes en resguardo en Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo, papelería.
Medidas de prevención y seguimiento en el archivo Bodega Guachinango.	Equipo de cómputo, papelería, correo electrónico, deshumidificadores, materiales para control de plagas, recursos financieros, entre otros.
Trituración de documentación de apoyo informativo (DAI).	Destructoras de documentos, bolsas negras de polietileno.
Seguimiento de Compromisos e Indicadores PGCM, AR1 y AR2.	Equipo de cómputo, internet, contratación de prestación de servicios del proyecto integral de capacitación, asesoría y generación de inventarios.
Atender las necesidades de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico a petición de los Responsables de archivo .	Equipo de cómputo, papelería, internet.

4.5.2 Recursos materiales

Insumos Internos

Difusión de información al personal, a través de Infografías y/o carteles electrónicos y dinámicos.	Equipo de cómputo, papelería, internet.
Gestión ante el Archivo General de la Nación para capacitar al personal mediante conferencias o videoconferencias en materia de archivo.	Equipo de cómputo, papelería, internet, equipo de videoconferencia, auditorio.
Difusión física de Información en materia de archivo (trípticos, memorándums, notas alusivas, etc.).	Equipo de cómputo, papelería, internet.

4.6 Tiempo de implementación

El tiempo de implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 es de un año, considerando cada una de las actividades plasmadas en el mismo, conforme al cronograma que se presenta en el punto 4.6.1.

4.6.1 Cronograma

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.						X						
Identificación de procesos para la integración de expedientes de las unidades administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesorar a solicitud de las Unidades Administrativas centrales y foráneas en la integración de expedientes a partir de los procesos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística (cuadro general de clasificación archivística/catálogo de disposición documental y inventarios).							X	X	X	X	X	X
Elaboración de los criterios internos o lineamientos en materia de organización y conservación de archivos.											X	
Plática de sensibilización y resultados obtenidos a servidores públicos de mando medio.										X		
Capacitación Oficinas Centrales.								X	X			
Capacitación oficinas Regionales.										X	X	
Recepción de inventarios documentales y guía simple de archivo de trámite, 2015, 2016, 2017.							X	X	X			
Bajas Documentales de expedientes en resguardo en Archivo de Concentración.				X						X		
Medidas de prevención y seguimiento en el Archivo Bodega Guachinango.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Trituración de documentación de apoyo informativo (DAI).					X	X	X	X	X	X		
Seguimiento de Compromisos e Indicadores PGCM. AR1 y AR2.			X			X			X			X
Sistematización de Gestión Documental del Sistema Institucional de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Proyecto Integral de Capacitación, Generación de Inventarios y Asesoría Atender las necesidades de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico a petición de los Responsables de archivo .							X	X	X	X	X	X
Difusión de información al personal, a través de Infografías y/o carteles electrónicos y dinámicos.							X		X		X	
Gestión ante el Archivo General de la Nación para capacitar al personal mediante conferencias o videoconferencias en materia de archivo.								X		X		
Difusión física de Información en materia de archivo (trípticos, memorándums, notas alusivas, etc).							X		X		X	

4.7 Costos

Actividad	Costo
Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.	Insumos internos.
Identificación de procesos para la integración de expedientes de las unidades administrativas.	Insumos internos.
Asesorar a solicitud de las Unidades Administrativas centrales y foráneas en la integración de expedientes a partir de los procesos.	Insumos internos.
Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística (cuadro general de clasificación archivística/catálogo de disposición documental e inventarios).	Insumos internos.
Elaboración de los criterios internos en materia de organización y conservación de archivos.	Insumos internos.
Plática de sensibilización y resultados obtenidos a servidores públicos de mando medio.	Insumos internos.
Capacitación Oficinas Centrales.	50,000.00
Capacitación Oficinas Regionales.	50,000.00
Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.	Insumos internos.

4.7 Costos

Actividad	Costo
Identificación de procesos para la integración de expedientes de las unidades administrativas.	Insumos internos.
Recepción de inventarios documentales y guía simple de archivo de trámite, 2015, 2016, 2017.	Insumos Internos.
Bajas Documentales de expedientes en resguardo en Archivo de Concentración.	Insumos Internos.
Medidas de prevención Archivo Bodega Guachinango y realizar inventarios para baja documental .	Insumos Internos.
Trituración de documentación de apoyo informativo (DAI).	Insumos Internos.
Seguimiento de Compromisos e Indicadores PGCM. AR1 y AR2.	Insumos Internos.
Sistematización de Gestión Documental del Sistema Institucional de Archivo.	Innovación y calidad responsable del proyecto.
Inversión en infraestructura del Archivo de Concentración y Archivos de Trámite.	$ 1,000,000.00
Proyecto Integral de Capacitación, Generación de Inventarios y Asesoría.	$1,800,000.00

Para efectos del presente Plan y su ámbito de aplicación se entenderá por:

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos, desde su producción o recepción, hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

Digitalización: Técnica que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

Expediente Tipo: Expediente que se conforma única y exclusivamente con los tipos documentales que integra el proceso sustantivo o administrativo y ordenado de manera sistemática conforme se generan en dicho proceso.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

Sistematización: El proceso mediante el cual se organizan de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

Sistema Institucional de Archivos : Es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios, que desarrolla cada sujeto obligado a través de la ejecución de la Gestión Documental.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADÀ): El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Con fundamento en la fracción I y VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, es aprobado por el Comité de Transparencia del Servicio Geológico Mexicano.

Lic. Francisco Javier Rojas Barrientos
Presidente del Comité de Transparencia
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Lic. José Francisco García Hernández
Titular de la Unidad de Transparencia
Secretario Técnico del Comité de Transparencia

L.E. Alelí Rebeca Luna Gutiérrez
Titular del Órgano Interno de Control
en el Servicio Geológico Mexicano

SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO

www.sgm.gob.mx