# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021







# Índice

In	itrodu	cción		04
l.	Inte	gración (	del PADA	04
	1.	Marco r	referencial	04
	2.	Justifica	ación	05
	3.	Objetivo	OS	06
	4.	Planeac	ción	06
		4.1 Rec	quisitos	06
		4.2 Alca	ance	07
		4.3 Enti	regables	07
		4.4 Acti	ividades	08
		4.5 Rec	cursos	11
		4.5.1	Recursos Humanos	12
		4.5.2	Recursos Materiales	15
		4.6 Tier	mpo de implementación	16
		4.6.1	Cronograma de actividades	16
		4.6.2	Programa de capacitación	20





		4.7 Costos	21
II.	Adn	ninistración del PADA	21
	5.	Comunicaciones	21
		5.1 Reporte de avances	21
		5.2 Control de cambios	22
	6.	Administración de riesgos	22
		6.1 Identificación de riesgos	22
		6.2 Análisis de riesgos	23
	7.	Aprobación	24







#### Introducción

El presente documento presenta las acciones a emprender a escala institucional en materia de archivos por parte de la Coordinación de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las unidades administrativas que conforman el Servicio Geológico Mexicano (SGM), el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y el Responsable del Acervo Histórico de la Entidad.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene la finalidad de lograr un mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que permitan una apertura proactiva de la información del SGM.

# I. Integración del PADA

#### 1. Marco referencial

Como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el SGM llevó a cabo principalmente las acciones que a continuación se mencionan:

- ✓ Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite de las oficinas centrales y oficinas regionales.
- ✓ Revisión de inventarios de Documentos de Apoyo Informativo, de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, inventarios de archivo de trámite, guía de archivo documental, y transferencia primaria.
- ✓ Seguimiento del archivo contable ubicado en Guachinango, Jalisco.
- ✓ Trámite de bajas documentales de archivo contable.

En complemento a las actividades desarrolladas en el organismo, se realizó un análisis de riesgos dentro del Sistema Institucional de Archivo del SGM, dando como resultado las siguientes problemáticas:

- ✓ Explosión documental derivada del cúmulo de documentos en las diferentes áreas del SGM que no cuentan con ningún proceso archivístico, con fechas aproximadas de 1954 a la fecha.
- ✓ No se cuenta con personal asignado que se dedique exclusivamente a llevar a cabo las actividades en materia de archivo.
- ✓ Desconocimiento y poco personal para atender los temas archivísticos, dejando únicamente a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) asignados por las áreas encargados de todas las actividades de archivo, sin la participación del resto de servidores públicos de dichas áreas.







- ✓ Cambios constantes del personal designado como RAT, que ocasionan atrasos en los avances de trabajo debido a que se tiene que capacitar nuevamente al personal.
- ✓ Modificación en los instrumentos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), que han ocasionado falta de continuidad en la elaboración de instrumentos de control archivístico.
- ✓ Propagación de enfermedades graves de atención prioritaria, como el SARS-CoV-2 (COVID-19).

### 2. Justificación

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019, los organismos de la administración pública tienen la obligación de elaborar y publicar un programa anual de actividades que contengan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Este programa define las prioridades institucionales en materia de archivos, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos con los que dispone el organismo.

El PADA 2021 del SGM aspira a establecer las herramientas internas necesarias para la correcta producción de documentos, así como el tratamiento adecuado durante su ciclo de vida adoptando un sistema de gestión documental que facilite el control de las series y dar cumplimiento con ello a la Ley General de Archivos y normatividad aplicable. El adecuado seguimiento a las acciones establecidas en el programa permitirá a la institución lograr lo siguiente:

- ✓ Trabajar en conjunto con el AGN una vez que se actualicen las Fichas Técnicas de Valoración Documental con la normatividad del SGM, para presentar los instrumentos de control y consulta archivística.
- ✓ Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos y disminuir los riesgos identificados en materia de archivo.
- ✓ Continuar fortaleciendo la cultura en materia de archivo, transparencia y acceso a la información.
- ✓ Contar con personal capacitado y competente para el desarrollo de las actividades archivísticas dentro de la entidad.
- ✓ Reforzar las habilidades archivísticas, preparando las bajas documentales de información que cumplieron su periodo de guarda y custodia.
- ✓ Disminuir los tiempos de respuesta en las solicitudes de información al contar con archivos ordenados.







# 3. Objetivos

## Objetivo general:

✓ Fortalecer del Sistema Institucional de Archivos del SGM mediante un enfoque de administración de riesgos y apertura de la información, a través de la sensibilización y capacitación de los servidores públicos del organismo y de la ejecución y seguimiento de actividades definidas, en apego a la normatividad vigente y optimizando los recursos disponibles.

## Objetivos específicos:

- ✓ Disminuir la explosión documental dentro del organismo.
- ✓ Actualizar las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite.
- ✓ Verificar que los espacios de almacenamiento de archivo cuenten con los elementos necesarios para su resguardo.
- ✓ Disminuir el rezago en la elaboración de inventarios generales y guías de archivo documental de las áreas.
- ✓ Capacitar al personal designado para actividades de archivo, proporcionándoles los elementos técnicos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Implementar un sistema de clasificación archivística homogéneo, unificado y alineado a procesos, con la finalidad de contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de acuerdo a las actividades del SGM.
- ✓ Garantizar las condiciones mínimas en materia de riesgos sanitarios a los Responsables de Archivo.

#### 4. Planeación

## 4.1 Requisitos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico requiere identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia archivística, como son:

- ✓ Continuar con la identificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) existente para liberar espacios en los archivos de trámite.
- ✓ Brindar capacitación y difusión continua de los criterios en materia archivística al personal responsable de las áreas.
- ✓ Valoración y disposición documental de los expedientes de archivo (transferencias primarias y secundarias, y de baja documental).







#### 4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a todas las unidades administrativas del SGM, considerando sus necesidades específicas, consolidando el Sistema Institucional de Archivos Institucional.

Cabe destacar que el cumplimiento del presente PADA 2021 estará sujeto a las medidas sanitarias que se determinen con el objeto de preservar la salud y la integridad de las personas servidoras públicas del organismo, derivado de pandemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el cual fue determinado por el Consejo de Salubridad General, 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 SGM.

# 4.3 Entregables

- ✓ Inventarios de Documentos de Apoyo Informativo.
- ✓ Inventarios de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- ✓ Inventarios de Transferencia Primaria.
- ✓ Guías de Archivo Simple.
- ✓ Inventarios Generales de Trámite.
- ✓ Inventarios de Baja Documental.
- ✓ Informes mensuales de seguimiento de las actividades archivísticas.
- ✓ Oficios y memorandos de gestiones.
- ✓ Acta de entrega a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).
- ✓ Constancias de capacitación.
- ✓ Formatos de asesorías.
- ✓ Minutas de trabajo.
- ✓ Evidencia fotográfica.







## 4.4 Actividades

OBJETIVO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA					
	Actividad 1  Identificación y levantamiento de	✓ Inventarios de Documentos de Apoyo Informativo.					
	Inventarios de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.	✓ Inventarios de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.					
	Actividad 2	✓ Oficios de gestión.					
Objetivo 1  Disminuir la explosión	Realizar gestiones internas y externas para la entrega a la CONALITEG del material para reciclado.	✓ Acta de entrega a la CONALITEG.					
documental.	Actividad 3	✓ Oficios y documentos					
	Continuar con gestiones de bajas documentales contables de	de gestión.					
	oficinas centrales y elaborar programa de trabajo para las regionales.	✓ Programa de trabajo para documentación contable (Regionales).					
	Actividad 4						
	Seguimiento a los programas de trabajos archivísticos de años anteriores de las áreas del SGM.	✓ Informes de seguimiento mensuales por área.					
Objetivo 2	Actividad 5						
Actualizar las designaciones de los	Solicitar ratificación y/o nombramientos de los RAT.	✓ Memorandos de nombramientos.					





OBJETIVO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
Responsables de Archivo de Trámite.	Actividad 6  Capacitación inicial en materia de archivo a los RAT recientemente	✓ Constancia de capacitación.
Objetivo 3  Verificar que los espacios de	nombrados.  Actividad 7  Seguimiento al trámite de baja documental del archivo contable ubicado en el inmueble Guachinango, Jalisco.	<ul><li>✓ Reportes mensuales al AGN.</li><li>✓ Documento de trámite de baja.</li></ul>
almacenamiento de archivo cuenten con los elementos necesarios para resguardo de archivo.	Actividad 8  Revisión del estado del mobiliario de los archivos de trámite y levantamiento de necesidades físicas.	✓ Reporte fotográfico y de levantamiento de necesidades.
	Actividad 9  Solicitar a los RAT los inventarios y guías de archivo del año 2020.	<ul> <li>✓ Memorándum de solicitud de información.</li> <li>✓ Inventarios generales de trámite 2020.</li> </ul>
Objetivo 4		✓ Guías de archivo simple 2020.
Disminuir el rezago en la elaboración de inventarios generales y guías de archivo documental de las	Actividad 10  Brindar asesoraría a los RAT en la integración de sus expedientes.	<ul><li>✓ Formatos de asesoría.</li><li>✓ Correo electrónico.</li></ul>
áreas.	Actividad 11  Realizar el trámite de baja	✓ Inventarios de baja documental.
	documental o transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron con sus plazos de conservación, transferidos al Archivo de Concentración.	✓ Inventarios de transferencia secundaria.





OBJETIVO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA					
		✓ Oficios de trámite de baja documental.					
Objetivo 5	Actividad 12  Brindar capacitación y talleres	✓ Constancias de capacitación.					
Capacitar al personal designado para	presenciales o virtuales a los RAT sobre integración y manejo de sus	✓ Presentaciones.					
actividades de archivo, proporcionándoles los	expedientes, sujeto a las medidas sanitarias vigentes.	✓ Listas de asistencia.					
elementos técnicos necesarios para el	Actividad 13	✓ Carteles.					
desarrollo de sus actividades.	Promover material informativo en materia de archivos al personal del	✓ Infografías.					
	SGM.	✓ Correos electrónicos.					
	Actividad 14	✓ Minutas de trabajo.					
Objetivo 6	Realizar la revisión y la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración	✓ Fichas Técnicas de Valoración Documental.					
Implementar un sistema de clasificación archivística	Documental, sujeto a la publicación del Estatuto Orgánico del SGM, así como del Manual de Organización y Procedimientos	✓ Propuesta de instrumentos archivístico.					
homogéneo, unificado y alineado a procesos con la finalidad de contar con un Cuadro General	internos, para la integración de la propuesta de los instrumentos archivísticos.	✓ Acta de sesión del grupo interdisciplinario.					
de Clasificación Archivística (CGCA) de acuerdo a las actividades del	Actividad 15  Actualizar a los integrantes del	✓ Acta de sesión del grupo					
organismo.	Grupo Interdisciplinario del SGM, en materia de archivo.	interdisciplinario.					
	Actividad 16						
	Dar seguimiento a los procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia y	✓ Documentos publicados.					





OBJETIVO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
	publicar políticas para los documentos electrónicos, garantizando su buena administración, conservación, control y resguardo.	
Objetivo 7  Garantizar las condiciones mínimas en materia de riesgos capitarios a los	Actividad 17  Realizar la gestión para la adquisición de vestuario y equipo de protección para Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado (sujeto a disponibilidad presupuestal).	<ul> <li>✓ Solicitud de recursos presupuestarios.</li> <li>✓ Requisición de adquisición.</li> </ul>
sanitarios a los Responsables de Archivo.	Actividad 18  Brindar capacitación en materia de prevención de riesgos sanitarios, en materia de archivos.	✓ Constancia de capacitación.

#### 4.5 RECURSOS

Los recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de 2021, se encontrarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y medidas de austeridad, siendo necesaria una adecuada cantidad de insumos de recurso humano, equipos y suministros, como a continuación se describen:







## 4.5.1 Recursos Humanos

No.	Actividad	Puesto	Jornada laboral
1	Identificación y levantamiento de Inventarios de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.	<ul> <li>✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.</li> <li>✓ RAT de las unidades administrativas.</li> </ul>	3 horas diarias.
2	Realizar gestiones internas y externas para la entrega a la CONALITEG del material para reciclado.	✓ Responsable de Archivo de Concentración.	1 hora diaria.
3	Continuar con gestiones de bajas documentales contables de oficinas centrales y elaborar programa de trabajo para regionales.	<ul> <li>✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.</li> <li>✓ Personal de la Gerencia de Contabilidad y Presupuestos.</li> <li>✓ Personal de las oficinas foráneas.</li> <li>✓ Grupo interdisciplinario.</li> </ul>	4 horas diarias.
4	Seguimiento a los programas de trabajos archivísticos de años anteriores de las áreas del SGM.	<ul> <li>✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.</li> <li>✓ RAT de las unidades administrativas.</li> </ul>	2 horas diarias.





No.	Actividad	Puesto	Jornada laboral
5	Solicitar ratificación y/o nombramientos de los RAT.	<ul> <li>✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.</li> <li>✓ Titulares de las unidades</li> </ul>	1 hora diaria (durante el bimestre).
		administrativas.	
6	Capacitación inicial en materia de archivo a los RAT recientemente nombrados.	✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.	2 horas diarias, durante el primer trimestre del año.
7	Seguimiento al trámite de baja documental del archivo contable ubicado en el inmueble Guachinango, Jalisco.	<ul> <li>✓ Gerente y Responsable de Archivo de Trámite de la Gerencia Regional Centro Occidente.</li> <li>✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.</li> </ul>	1 hora diaria.
8	Revisión del estado del mobiliario de los archivos de trámite y levantamiento de necesidades físicas.	✓ RAT de las unidades administrativas.	2 horas semanales.
9	Solicitar a los RAT los inventarios y guías de archivo del año 2020.	<ul> <li>✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.</li> <li>✓ RAT de las unidades administrativas.</li> </ul>	2 horas diarias.
10	Brindar asesoraría a los RAT en la integración de sus expedientes.	✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.	2 horas diarias, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo.







No.	Actividad	Puesto	Jornada laboral				
11	Realizar el trámite de baja documental o transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron con sus plazos de conservación, transferidos al Archivo de Concentración.	✓ Personal operativo del Archivo de Concentración.	5 horas diarias.				
12	Brindar capacitación y talleres presenciales o virtuales a los RAT sobre integración y manejo de sus expedientes, sujeto a las medidas sanitarias vigentes.	✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.	Conforme a programa.				
13	Promover material informativo en materia de archivos al personal del SGM.	✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.	1 hora diaria.				
14	Realizar la revisión y la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, sujeto a la publicación del Estatuto Orgánico del SGM, así como del Manual de Organización y Procedimientos internos, para la integración de la propuesta de los instrumentos archivísticos.	<ul> <li>✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.</li> <li>✓ Grupo interdisciplinario.</li> </ul>	2 horas diarias.				
15	Actualizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario del SGM en materia de archivo.	✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.	Durante el primer trimestre.				







No.	Actividad	Puesto	Jornada laboral
16	Dar seguimiento a los procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia y publicar políticas para los documentos electrónicos, garantizando su administración, conservación, control y resguardo.	<ul> <li>✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.</li> <li>✓ Personas del Tecnología de la Información.</li> </ul>	1 hora diaria.
17	Realizar la gestión para la adquisición de vestuario y equipo de protección para Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado (sujeto a disponibilidad presupuestal).	<ul> <li>✓ Personal operativo del área coordinadora de archivos.</li> </ul>	2 horas cada semana del segundo trimestre.
18	Brindar capacitación en materia de prevención de riesgos sanitarios en materia de archivos.	área coordinadora de	

### 4.5.2 Recursos Materiales

Para llevar a cabo el PADA 2021 se utilizarán los siguientes recursos materiales:

- ✓ Equipos de cómputo para el personal del área coordinadora de archivos.
- ✓ Papelería.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Sala de juntas.
- ✓ Sistema de videoconferencia.
- ✓ Mesas de trabajo.
- ✓ Viáticos.







Es importante mencionar que el uso de los recursos materiales solicitados, dependerá del número de personas que se encuentren asignadas o contratadas a la Coordinación de Archivo.

# 4.6 Tiempo de Implementación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se desarrollará al 31 de diciembre del año en curso, 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 de Actividades

No.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	OINUC	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Identificación y levantamiento de Inventarios de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.	X	×	×	X	X	X	X	X	×	X	×	X
2	Realizar gestiones internas y externas para la entrega a la CONALITEG del material para reciclado.		X			X			×				
3	Continuar con gestiones de bajas documentales contables de oficinas centrales y elaborar		×	X	X	X	X	X	X	X	X	X	







No.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	OINUC	эппо	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	programa de trabajo para regionales.												
4	Seguimiento a los programas de trabajos archivísticos de años anteriores de las áreas del SGM.		X	×	×	×	×	X	×	X	×	X	
5	Solicitar ratificación y/o nombramientos de los RAT.	X	×										
6	Capacitación inicial en materia de archivo a los RAT recientemente nombrados.	X	×	X									
7	Seguimiento al trámite de baja documental del archivo contable ubicado en el inmueble Guachinango, Jalisco.	×	X	×									
8	Revisión del estado del mobiliario de los archivos de trámite y levantamiento de necesidades físicas.	X	X										
9	Solicitar a los RAT los inventarios y guías de archivo del año 2020.	X	X	X									





No.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	OINUC	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
10	Brindar asesoraría a los RAT en la integración de sus expedientes.		×	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11	Realizar el trámite de baja documental o transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron con sus plazos de conservación, transferidos al Archivo de Concentración.								X	X	X	X	X
12	Brindar capacitación y talleres presenciales o virtuales a los RAT sobre integración y manejo de sus expedientes, sujeto a las medidas sanitarias vigentes.			X	X	X	×	×					
13	Promover material informativo en materia de archivos al personal del SGM.			×			×			×			
14	Realizar la revisión y la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, sujeto a la publicación del Estatuto Orgánico del SGM, así como del Manual de Organización y Procedimientos internos, para la integración de la propuesta de los instrumentos archivísticos.		×	×	×	×	×	X	×	X	×	X	







No.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	OINUC	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
15	Actualizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario del SGM, en materia de archivo.	X	×	X									
16	Dar seguimiento a los procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia y publicar políticas para los documentos electrónicos, garantizando su buena administración, conservación, control y resguardo.		X	×	X	×	×	X	X	X	X	X	X
17	Realizar la gestión para la adquisición de vestuario y equipo de protección para Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado (sujeto a disponibilidad presupuestal).				X	X	X						
18	Brindar capacitación en materia de prevención de riesgos sanitarios en materia de archivos.				X	X	×						





# 4.6.2 Programa de Capacitación

	2021					
CURSO/TALLER	ÁREA	RESPONSABLE	MES DE IMPARTICIÓN			
Introducción en Materia de Archivos.	Todas las áreas del SGM.		Febrero			
	Gerencia Regional Centro Occidente (Guadalajara). Gerencia Regional Norte (Chihuahua). Gerencia del Centro Experimental Chihuahua. Subdirección de Finanzas. Subdirección de Geología.		Marzo			
Taller de procesos técnicos para Archivos de Trámite en sitio (sujeto a medidas	Gerencia Regional Centro Norte (Durango). Gerencia Regional Occidente (Culiacán). Subdirección de Geociencia Digital. Subdirección de Recursos Minerales.	RAT	Abril			
sanitarias).	Gerencia Regional Centro (San Luis Potosí).  Gerencia Regional Noroeste (Hermosillo).  Subdirección de Recursos Estratégicos.  Subdirección de Estudios Ambientales y Experimentación.		Mayo			
	Gerencia Regional Sur (Oaxaca). Gerencia del Centro Experimental Oaxaca. Oficina Saltillo.		Junio			





Programa de Capacitación 2021									
CURSO/TALLER	ÁREA	RESPONSABLE	MES DE IMPARTICIÓN						
	Dirección General.		Junio						
	Dirección de Administración y Finanzas.								
	CEDOCIT Ciudad de México.	RAT	Julio						
	Dirección de Operación Geológica.								
	Dirección de Investigación y Desarrollo.								
Prevención de riesgos sanitarios en materia de archivos.	Todas las áreas del SGM.	Responsables de Archivo	Agosto						

#### 4.7 Costos

En apego a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los costos generados por las actividades del PADA 2021 se encontrarán sujetos a la disponibilidad de presupuesto de la entidad.

#### II. Administración del PADA

#### 5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite se harán a través de medios formales: memorandos, correos electrónicos, reuniones de trabajo vía videoconferencia o presenciales.

## 5.1 Reporte de avances

Se solicitarán de forma mensual los reportes de actividades de archivo a los Responsables de Archivo de cada área. Asimismo, se entregará trimestralmente un informe de las actividades realizadas de acuerdo al punto 4.6.1 Cronograma de Actividades.







#### 5.2 Control de cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## 6. Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

# 6.1 Identificación de riesgos

- ✓ Continuar con acumulación de documentación sin trabajo archivístico en las diferentes áreas del SGM.
- ✓ No contar con personal asignado que se dedique exclusivamente a llevar a cabo las actividades en materia de archivo.
- ✓ No concientizar al personal de las áreas sobre su participación activa sobre el manejo de documentación y su resguardo.
- ✓ Cambios en las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite, ocasionando retrasos el proceso de capacitación y en el desarrollo de los trabajos de archivos.
- ✓ Cambios en la normatividad del órgano rector e internos, generando falta de continuidad en la elaboración de instrumentos de control archivísticos.
- ✓ Retraso en los avances de archivo por las medidas sanitarias establecidas para evitar la propagación de la pandemia SARS-CoV-2 (COVID-19).







# 6.2 Análisis de riesgos

Análisis de riesgos en materia de archivos en el SGM							
Diosgo	Pr	obabilida	d	Impacto			
Riesgo	baja	media	alta	leve	moderado	fuerte	
Explosión documental.							
Alta rotación de los responsables de archivo de trámite.							
Instalaciones inadecuadas para los espacios de archivo.							
Rezago en la elaboración de los inventarios generales y guía de archivo documental.							
Personal insuficiente que cuente con perfil en materia de archivos.							
Retraso en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.							
Pandemia SARS-CoV-2 (COVID-19).							





# 7. Aprobación

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, se somete a la aprobación de la Titular del Servicio Geológico Mexicano el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

Furm of ma water I

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