

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021



ÍNDICE

Int	RODUCCIÓN	02
1.	Fundamento Legal	02
11.	INFORME DE CUMPLIMIENTO	02
	II.1 RESULTADOS OBTENIDOS	03
Ш.	OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS	12
IV.	Aprobación	13



INTRODUCCIÓN

El presente documento muestra los resultados obtenidos durante el ejercicio fiscal 2021, sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), publicado el 30 de enero de 2021 en la página oficial del Servicio Geológico Mexicano (SGM).

Los resultados obtenidos son consecuencia 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 (SIA) del SGM.

I. FUNDAMENTO LEGAL

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

II. INFORME DE CUMPLIMIENTO

La Coordinación de Archivos del SGM, presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, el cual muestra las acciones que se llevaron a cabo durante el ejercicio, para cumplir con la Ley General de Archivos y lograr el fortalecimiento del SIA.

Cabe señalar que las actividades del PADA 2021 estuvieron sujetas a las medidas sanitarias derivadas de la pandemia generada 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.

Derivado de lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados, se realizaron modificaciones al cronograma de actividades del PADA 2021, de acuerdo al apartado II "Administración del PADA"; numeral 5.2 "Control de cambios".





II.1 RESULTADOS OBTENIDOS

Actividad 1	Nivel de Cumplimiento
Identificación y levantamiento de inventarios de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.	100%

Resultados obtenidos:

Se recibieron 32 cajas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) que liberaron espacios en las áreas de los Archivos de Trámite. Esta documentación permanecerá bajo resguardo en el Almacén General del SGM y se realizará su baja documental y donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), una vez que se cuente con el listado autorizado en el Catálogo de Disposición Documental.

Como resultado de las actividades de archivo, las áreas de trámite entregaron a la Coordinación de Archivos un total de 319 cajas con Documentos de Apoyo Informativo (DAI), por lo que se llevó a cabo su revisión y trámite para donación a la CONALITEG, liberando espacios en las áreas de archivo de trámite.

Actividad 2	Nivel de Cumplimiento
Realizar gestiones internas y externas para la entrega a la CONALITEG del material para reciclado.	100%

Resultados obtenidos:

Como resultado de las acciones en materia de archivo, se realizaron las siguientes donaciones en los meses de abril con un total de 3,850 kg; agosto 2,300 kg y noviembre con un total de 2,930 kg, entregando a la CONALITEG un total de 9.080 toneladas de desecho de papel y cartón, lo que conlleva a una liberación de un total estimado de 181.6 metros lineales de documentación, las cuales servirán para la generación de los libros de texto gratuito. Posteriormente, se remitieron las actas con los tickets a la CONALITEG para recibir el acta de la donación y concluir el procedimiento correspondiente.

2022 Flores Año de Magón



Actividad 3	Nivel de Cumplimiento
Continuar con gestiones de bajas documentales contables de oficinas centrales y elaborar programa de trabajo para regionales.	80%

Derivado de la actualización de lineamientos y formatos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), durante el segundo trimestre se actualizaron los inventarios de baja de la documentación contable de los años 1993 a 2004 de Oficinas Centrales y se enviaron para validación de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.

En el mes de agosto de 2021 se aprobaron las declaratorias y anexos de información de la solicitud de baja contable de los años 1993 a 2004 de Oficinas Centrales por parte del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SGM, para realizar la gestión ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, a la cual se remitieron los oficios en el mes de octubre de 2021 para la solicitud de baja documental contable, mismos que fueron contestados el 17 de noviembre de 2021, mediante los cuales informan que no existe inconveniente para autorizar la baja de documentación contable original.

Una vez recibida la aprobación por parte de la SHCP, se enviaron para su autorización las solicitudes de baja a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación (AGN), quedando pendiente su atención, hasta que exista respuesta por parte de ese organismo.

Actividad 4	Nivel de Cumplimiento
Seguimiento a los programas de trabajos archivísticos de años anteriores de las áreas del SGM.	100%

Resultados obtenidos:

Mediante Memorándum No. CA/007/2021, se solicitó a los responsables de archivo de trámite, enviar cada mes los avances de trabajo en materia de archivo de las cajas correspondientes a sus áreas. Durante el año, las áreas de trámite reportaron un total de 1,080 cajas trabajadas de años anteriores.

Blvd. Felipe Ángeles Km 93.50-4, Col. Venta Prieta, C.P. 42083, Pachuca de Soto, Hgo., México. Tel: 771 711 41 22 www.gob.mx/sgm





El resultado anterior se obtuvo como parte del seguimiento de la Coordinación de Archivos para concientizar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), así como a los servidores públicos del organismo, a través de capacitaciones, asesorías y reuniones de revisión, así como el seguimiento y atención constante por parte del personal de la coordinación de archivos al personal involucrado en las actividades de archivos del SGM.

Actividad 5	Nivel de Cumplimiento
Solicitar ratificación y/o nombramientos de los RAT.	100%

Resultados obtenidos:

Se solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas por parte de la Coordinación de Archivos durante el mes de febrero de 2021 con memorándums con números del CA/02/2021 al CA/06/2021, la ratificación o designación de sus RAT.

Durante el mes de noviembre de 2021 se solicitó a los Titulares la ratificación o designación de sus RAT, debido a los cambios de personal dentro del SGM, lo que ha permitido contar con la debida actualización de nombramientos.

Actividad 6	Nivel de Cumplimiento
Capacitación inicial en materia de archivo a los RAT recientemente nombrados.	100%

Resultados obtenidos:

El 06 de abril de 2021, se llevó a cabo la capacitación denominada "Conceptos básicos en materia de archivo" a los RAT y al personal operativo de la Coordinación de Archivos, mediante plataforma Zoom, contando con una asistencia de 65 personas.

Como parte de las actividades realizadas durante el curso, se solicitó a los asistentes que realizarán ejercicios en su vida cotidiana y laboral que permitiera identificar documentación de archivo y se valorara su utilidad para el futuro. Este ejercicio tuvo la finalidad de





sensibilizar al personal sobre la importancia de los documentos y el valor que puede tener en las actividades que se realizan.

Con la adquisición de estos conocimientos, se fortaleció el trabajo de los responsables en materia de archivo lo cual se vio reflejado en el incremento de las cajas con documentación trabajadas durante el ejercicio 2021.

Actividad 7	Nivel de Cumplimiento
Seguimiento al trámite de baja documental del archivo contable, ubicado en el inmueble Guachinango, Jalisco.	70%

Resultados obtenidos:

La Coordinación de Archivo envío al AGN los reportes mensuales elaborados por la oficina Regional Centro Occidente de las acciones de limpieza y rescate de la documentación contable.

En el mes de agosto de 2021, mediante Oficio No. CA/003/2021, se solicitó al AGN indicar el estatus que guardaba la solicitud de trámite de siniestro de la documentación que se encuentra ubicada en el inmueble de Guachinango, Jalisco.

Durante el mes de noviembre de 2021, el AGN envío el Oficio No. DDAN/0533/2021, mediante el cual indica que se detectó la existencia de información con grave deterioro y que no es susceptible a rescate a pesar de los esfuerzos invertidos para su estabilización, confirmando que la información que fue reportada ya cumplió con su plazos de guarda custodia y no se encuentra en condiciones de ser manipulada por el personal al representar un riesgo sanitario, por lo que hicieron la sugerencia de realizar la desincorporación de esta documentación, previo aviso a la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la SHCP, con la finalidad de que tome nota de conocimiento del siniestro.

Derivado de lo anterior, se envió el Oficio No. CA/017/2021 dirigido a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, en el cual se hace mención del estado que guarda esta documentación y solicitando que, con base en la recomendación emitida por el AGN, esa Dirección tome nota de conocimiento del siniestro en comento, considerando la importancia de desincorporar la documentación para evitar con ello incurrir en un riesgo sanitario mayor que ponga en riesgo la salud del personal que labora en el inmueble de Guachinango, Jalisco.





Actividad 8	Nivel de Cumplimiento
Revisión del estado del mobiliario de los archivos de trámite y levantamiento de necesidades físicas.	100%

Se solicitó mediante correo electrónico a los RAT informar sobre el estado actual del inmueble y mobiliario destinado al archivo de trámite, así como el levantamiento de necesidades de mobiliario para archivo de cada una de sus áreas.

De la revisión efectuada, se identificó que la mayoría de las áreas del SGM cuentan con mobiliario en buenas condiciones para el resguardo de documentación de archivo, no obstante, se integrará la necesidad de adquirir mobiliario, la cual se pondrá en consideración para ser integrado en el presupuesto de 2023.

Actividad 9	Nivel de Cumplimiento
Solicitar a los RAT los inventarios y guía de archivo del año 2020.	100%

Resultados obtenidos:

Se solicitó en el mes de marzo de 2021 mediante memorándum CA/007/2021 la entrega de los inventarios y guía de archivo documental y se le dio puntual seguimiento durante los siguientes meses. Posteriormente, durante el mes de octubre de 2021, se solicitó mediante correo electrónico a los RAT con pendiente de envío, remitir los inventarios y guía correspondientes, a fin de mantener actualizados sus instrumentos archivísticos.

Actividad 10	Nivel de Cumplimiento
Brindar asesoraría a los RAT en la integración de sus expedientes.	100%







Se proporcionaron 20 asesorías a las diferentes áreas del SGM derivado de las solicitudes realizadas durante 2021. Entre ellas, se encuentran la Dirección de Investigación y Desarrollo; Subdirección de Estudios Ambientales y de Experimentación; Gerencia de Geología; Gerencia Regional Centro Occidente; Gerencia Regional Noroeste; Gerencia de Contabilidad y Presupuestos; Gerencia de Planeación, entre otras.

Durante las asesorías se resolvieron dudas que surgieron al realizar los trabajos de identificación de documentos de apoyo informativo, documento de comprobación administrativa inmediata y documentos de archivo, así como, de la limpieza de los expedientes ubicados en sus áreas de trabajo, con el objeto de dar un acompañamiento puntual en las actividades efectuadas en materia de archivo.

Actividad 11	Nivel de Cumplimiento
Realizar el trámite de baja documental o transferencia secundaria de los expedientes, que cumplieron con sus plazos de conservación, transferidos al Archivo de Concentración.	

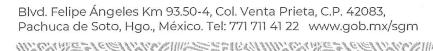
Resultados obtenidos:

En el mes de agosto de 2021, se sometió a aprobación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos las declaratorias y anexos de información de baja contable de los años 1993 a 2004 de Oficinas Centrales, con la finalidad de realizar la gestión ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, a la cual se remitió la solicitud de baja documental contable en el mes de octubre de 2021, misma que fue contestada el 17 de noviembre del 2021, en donde informan que no existe inconveniente para autorizar la baja de documentación contable original con un peso aproximado de 5.057 toneladas.

Una vez recibida la aprobación por parte de la SHCP, se envió a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN la solicitud de autorización de la baja documental y con ello continuar con el proceso de desincorporación y donación a la CONALITEG.

Actividad 12	Nivel de Cumplimiento
Brindar capacitación y talleres presenciales o virtuales a los RAT sobre integración y manejo de sus expedientes, sujeto a las medidas sanitarias vigentes.	100%







La Coordinación de Archivo realizó la capacitación en el mes de abril de 2021, denominada "Conceptos básicos en materia de archivo" a los RAT, mediante plataforma Zoom, derivado de las medidas de COVID-19.

El enfoque de la capacitación fue que el personal operativo realizará ejercicios prácticos, a fin de identificar los diferentes tipos de documentos y valorar la utilidad de cada uno de ellos. Con la adquisición de estos conocimientos se fortaleció el trabajo de los responsables lo cual se vio reflejado en el incremento de las cajas trabajadas que se reportaron durante el ejercicio 2021.

Actividad 13	Nivel de Cumplimiento
Promover material informativo en materia de archivos al personal del SGM.	100%

Resultados obtenidos:

Durante 2021 se publicaron cinco infografías en la intranet del SGM en el apartado avisos y comunicados, así como por correo electrónico institucional, con la finalidad de que estos materiales aporten conocimientos a los RAT y a todos los servidores públicos del organismo.

Los temas que se mostraron en las infografías son:

- Conceptos básicos en materia de archivo, 25 de marzo.
- Beneficios de realizar la debida integración de los expedientes, 13 de mayo.
- Ciclo vital del documento, 15 de junio.
- Conformación del Sistema Institucional de Archivos, 22 de julio.
- ¿Sabes cómo preservar y conservar los documentos?, 31 de agosto.





Actividad 14	Nivel de Cumplimiento
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.	60%

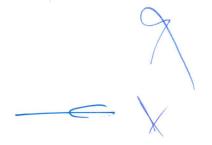
Se realizaron 46 reuniones, con las áreas administrativas y técnicas para la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales son la base para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), conforme a las funciones actuales.

Es importante destacar que para efectuar la solicitud de la actualización del CGCA y CDD se deberá contar la publicación del Estatuto Orgánico del SGM y Manual de Organización alineados a las funciones y actividades vigentes.

Actividad 15	Nivel de Cumplimiento
Actualizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario del SGM, en materia de archivo.	100%

Resultados obtenidos:

Se realizó en el mes de septiembre de 2021, la primera reunión del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos 2021, en la cual se aprobaron las Reglas de Operación de dicho grupo mediante el ACUERDO 01/2021. Dentro de las reglas de operación, se actualizó la conformación de dicho grupo, a fin de cumplir con la presente actividad.







Actividad 16	Nivel de Cumplimiento
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.	70%

La Coordinación de Archivos entregó al Jefe de Departamento de Servicio Generales la propuesta de los Criterios de la Unidad de Correspondencia, así como de los formatos de entrada y salida de correspondencia y del formato de carátula de documentos.

Derivado de lo anterior, se llevaron a cabo reuniones con el Departamento de Servicios Generales, a fin de realizar las modificaciones al sistema de registro de correspondencia del SGM.

El seguimiento de la actividad se verá reflejado en el PADA 2022.

Actividad 17	Nivel de Cumplimiento
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.	100%

Resultados obtenidos:

Se realizaron las acciones para la adquisición de vestuario para los RAT, en el mes de noviembre de 2021, se realizó la actualización del levantamiento de necesidades de batas para los RAT que realizan actividades de archivo.

Posteriormente, y observando las medidas de austeridad republicana, se efectuó la gestión de autorización ante el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para proporcionar una bata a cada RAT, de acuerdo a la disponibilidad sujeta al stock del almacén, la cual se programó su entrega en el 2022 conforme a la ratificación de RAT.





Actividad 18	Nivel de Cumplimiento
Brindar capacitación en materia de prevención de riesgos sanitarios, en materia de archivos.	100%

Se realizó en el mes de diciembre de 2021 la capacitación denominada "Prevención de riesgos sanitarios en materia de archivos", la cual fue impartida mediante plataforma Zoom, con la participaron de 34 asistentes. La capacitación se enfocó en los riesgos que pueden enfrentar los servidores públicos dentro de los archivos, así como los daños causados a la documentación cuando no se realizan los procesos de archivo en tiempo y forma. Se informaron las sanciones en las que se puede incurrir por el maltrato, daño o pérdida de los archivos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

3. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

- ➤ El Órgano Interno de Control en el SGM, mediante Oficio número OIC 10/100/535/2021, Ilevó a cabo del 02 de septiembre al 14 de octubre el acto de fiscalización denominado visita de inspección 01/2021, con el objeto de verificar que el SGM ejecutara de forma eficiente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de los ejercicios 2020 y 2021. De esta manera, la Coordinación de Archivos atendió los requerimientos de información, de las cuales no se desprendieron observaciones como resultado del proceso de fiscalización.
- ➤ En el mes de noviembre de 2021, fue solicitado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Censo Nacional de Gobierno Federal 2021, en colaboración con el Archivo General de la Nación (AGN), mediante el cual se realizó el cuestionario denominado "Administración de Archivos y Gestión Documental y Recursos Presupuestales" a través de la plataforma de INEGI y se remitió la carátula signada por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.





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) 2021 del Servicio Geológico Mexicano.

FUREZE MA HAVEI

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

Mtro. Tomás Cuauhtemoc Rodríguez Espinosa Titular del Área Coordinadora de Archivos