SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 02

I. FUNDAMENTO LEGAL 02

II. INFORME DE CUMPLIMIENTO 02

II.1 RESULTADOS OBTENIDOS 02

III. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS 08

IV. APROBACIÓN 09

INTRODUCCIÓN

El presente documento muestra los resultados obtenidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) durante el ejercicio fiscal 2022, publicado el 27 de enero de 2022 en la página oficial del Servicio Geológico Mexicano (SGM).

Los resultados alcanzados son consecuencia de las acciones encaminadas a optimizar 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 desarrollo archivístico del año inmediato anterior, el cual tendrá que ser publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

II. Informe de Cumplimiento

La Coordinación de Archivos del SGM presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, el cual muestra las acciones que se llevaron a cabo durante el ejercicio para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y lograr el fortalecimiento del SIA.

II.1 Resultados obtenidos

Actividad 1	Nivel de Cumplimiento
Actualizar diagnóstico de la explosión documental.	100 %

Resultados obtenidos:

Se solicitó, en el mes de diciembre de 2021, a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas generadoras de la documentación, el diagnóstico de explosión documental de cajas a las que se deberán realizar los procesos archivísticos. Se atendió durante los meses de enero y febrero de 2022.

Actividad 2	Nivel de Cumplimiento
Determinar el plan de trabajo para los Responsables de Archivo de Trámite.	100 %

Resultados obtenidos:

Considerando la explosión documental de cada una de las áreas generadoras de la información, se determinó y asignó una meta de trabajo mensual, la cual fue enviada por correo electrónico a los Responsables de Archivo de Trámite el 28 de febrero de 2022.

Actividad 3	Nivel de Cumplimiento
Monitorear los avances de trabajos realizados por las áreas.	100 %

Resultados obtenidos:

Durante el año 2022, las áreas de archivo de trámite reportaron un total de 1 257 cajas trabajadas de años anteriores.

El resultado anterior se obtuvo como parte del seguimiento y atención constante por parte del personal de la Coordinación de Archivos al personal involucrado en las actividades de archivos del SGM, así como de las capacitaciones, asesorías y reuniones para la revisión de la documentación.

Actividad 4	Nivel de Cumplimiento
Realizar reuniones con las áreas para actualizar las fichas técnicas de valoración documental.	100 %

Resultados obtenidos:

Con la finalidad de generar las fichas técnicas de valoración documental para realizar las propuestas del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, se tuvieron 59 reuniones con diversas áreas responsables de series documentales.

En dichas reuniones, se revisaron los fundamentos legales que le dan atribución a las series documentales, los plazos de conservación de las series, así como la tipología documental que conformarán los expedientes.

Actividad 5	Nivel de Cumplimiento
Definir el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD).	100 %

Resultados obtenidos:

Derivado de los trabajos realizados con los responsables de las áreas generadoras de documentación, se definieron las propuestas del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, las cuales fueron enviadas para revisión del Archivo General de la Nación el 29 de agosto de 2022, mediante correo electrónico. El 06 de diciembre del mismo año, se recibió el *reporte del Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental,* emitido por la Dirección de Desarrollo Archivístico del AGN, presentando ocho observaciones, las cuales fueron atendidas el 13 de diciembre y enviadas nuevamente para visto bueno del ente regulador y, con ello, continuar con las gestiones correspondientes para la validación de los instrumentos de control.

Actividad 6	Nivel de Cumplimiento
Realizar reuniones para determinar la estructura de la Unidad de Correspondencia (UC).	100 %

Resultados obtenidos:

El 12 de abril del ejercicio reportado, se realizó una reunión en la que se acordó que la operación de la Unidad de Correspondencia estaría ubicada en la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, dentro del Departamento de Servicios Generales, razón por la cual, mediante memorándum No. CA/012/2022 dirigido al Lic. Marco Alberto Moreno Zepeda, Jefe de departamento, se le designó como Responsable de dicha Unidad en el Servicio Geológico Mexicano.

Actividad 7	Nivel de Cumplimiento
Definir las políticas internas para el envío y recepción de correspondencia.	100 %

Resultados obtenidos:

En el segundo trimestre de 2022, se llevaron a cabo reuniones para la elaboración de las políticas internas para el envío y recepción de correspondencia del SGM. El 08 de diciembre, se recibieron las solicitudes de actualización de documentos por parte del Departamento de Innovación y Calidad a fin de que sean publicadas en el portal miSGC.

Actividad 8	Nivel de Cumplimiento
Capacitar al personal de la Coordinación de Archivos	40 %

Resultados obtenidos:

Durante el segundo trimestre del año, se recibieron asesorías por parte del Archivo General de la Nación para la conformación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Por otro lado, debido a las medidas de austeridad republicana y durante el ejercicio fiscal, no se contó con presupuesto para la contratación de cursos profesionalizantes para el personal de la Coordinación de Archivos.

Actividad 9	Nivel de Cumplimiento
Brindar capacitación a los RAT en materia de limpieza y ordenamiento de los documentos generados en sus áreas.	100 %

Resultados obtenidos:

Durante el primer trimestre del año, se realizó la capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite y personal del SGM con un total de 94 participantes.

Del mismo modo, durante el último trimestre del ejercicio fiscal, se han realizado capacitaciones mediante videoconferencia a personal de apoyo para las actividades de archivo recién ingresado, quienes se ubican en las oficinas foráneas del Servicio Geológico Mexicano.

Actividad 10	Nivel de Cumplimiento
Realizar la revisión de las solicitudes de baja documental ingresadas al AGN y elaborar el Programa de Trabajo.	100 %

Resultados obtenidos:

Se revisaron los expedientes enviados al AGN para baja documental de los años 2016, 2017 y 2018, con la finalidad de determinar si cumplen con lo establecido en los *"Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos"*. Posteriormente, se determinó que se solicitaría, al AGN, la cancelación de las solicitudes de baja documental previas para cumplir con la normatividad vigente.

Actividad 11	Nivel de Cumplimiento
Realizar las gestiones correspondientes del 25 % de solicitudes para dictamen de baja documental al AGN.	100 %

Resultados obtenidos:

Se envió, mediante oficio No. CA/004/2022, al Archivo General de la Nación, la cancelación del trámite de baja documental, debido a que se realizarán las modificaciones necesarias para llevar a cabo el nuevo procedimiento establecido en los *"Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos"*.

En respuesta al oficio antes mencionado, el AGN emitió los oficios No. DDAN/SDD/1361/2022, DDAN/SDD/1362/2022, DDAN/SDD/1363/2022, DDAN/SDD/1364/2022 y DDAN/SDD/1365/2022, quedando cancelados los trámites de bajas ingresados.

III. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

- La Coordinación de Archivos asesoró a las Oficinas Centro Norte, Norte y Centro Experimental Chihuahua en las auditorías en materia de archivo, realizadas por el Órgano Interno de Control en el SGM.

- La Coordinación de Archivos asesoró a la Gerencia Regional Sur en la auditoría de archivo para la recertificación en la Norma ISO 9001:2015, realizada por la casa certificadora SGS México.

- Se obtuvo la aprobación de las bajas documentales de pólizas contables del Centro de Documentación en Ciencias de la Tierra presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IV. 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) 2022 del Servicio Geológico Mexicano.

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

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