ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SGM
SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 03

I. **INTEGRACIÓN DEL PADA** 03

1. MARCO REFERENCIAL 03

2. JUSTIFICACIÓN 04

3. OBJETIVOS 04

4. PLANEACIÓN 05

4.1 REQUISITOS 05

4.2 ALCANCE 05

4.3 ENTREGABLES 05

4.4 ACTIVIDADES 06

4.5 RECURSOS 08

4.5.1 RECURSOS HUMANOS 08

4.5.2 RECURSOS MATERIALES 09

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN 10

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 10

4.7 COSTOS 11

4.8 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 2023 12

II. **ADMINISTRACIÓN DEL PADA** 14

5. COMUNICACIONES 14

5.1 REPORTE DE AVANCES 14

5.2 CONTROL DE CAMBIOS 14

6. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 14

6.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 14

6.2 ANÁLISIS DE RIESGOS 15

7. ACUERDO 16

INTRODUCCIÓN

El presente documento señala las acciones a emprender por parte del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Geológico Mexicano (SGM) en materia de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene la finalidad de lograr la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos institucionales, consiguiendo mayor apertura de la información del SGM.

I. INTEGRACIÓN DEL PADA

1. MARCO REFERENCIAL

Durante el ejercicio fiscal 2022, la Coordinación de Archivos del SGM realizó acciones como parte de las actividades definidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, destacando las siguientes:

- Definición de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.
- Trabajos y seguimiento de los archivos contables en las oficinas foráneas.
- Destrucción del archivo contable ubicado en Guachinango, Jalisco, declarado como riesgo sanitario.
- El Archivo General de la Nación (AGN) emitió los dictámenes y actas de baja documental de pólizas contables de oficinas centrales de los años 1993 a 2004.
- Gestión de la baja documental de pólizas contables del Centro de Documentación en Ciencias de la Tierra (CEDOCIT) Ciudad de México.
- Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite de las oficinas centrales y oficinas foráneas.
- Identificación de Documentos de Apoyo Informativo (DAI) y Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

En complemento a las actividades desarrolladas, se realizó un análisis de riesgos dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del SGM, desarrollado en el apartado 6.2, dando como resultado las siguientes problemáticas:

- Falta de instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Personal de la Coordinación de Archivos con falta de capacitación profesionalizada.
- Servidores públicos con escasa sensibilización sobre al manejo de la documentación.
- Acumulación de documentación susceptible al proceso de baja documental.
- Explosión documental derivada de documentación que no cuenta con ningún proceso archivístico.

2. Justificación

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, 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.

El programa anual establece las prioridades institucionales en materia de archivos, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos con los que dispone el organismo.

El PADA 2023 busca establecer las herramientas necesarias para la correcta producción y manejo de documentos durante su ciclo de vida, adoptando un sistema de gestión documental que facilite el control de las series documentales y dar cumplimiento con ello a la normatividad aplicable en la materia.

Dar seguimiento a las acciones del PADA 2023 permitirá al organismo lo siguiente:

- Integrar los instrumentos de control y consulta archivística, considerando las recomendaciones realizadas por parte del Archivo General de la Nación.
- Disminuir los riesgos identificados en materia de archivo, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos.
- Fortalecer la cultura en materia de archivo, transparencia y acceso a la información dentro del organismo.
- Contar con personal capacitado para el desarrollo de las actividades archivísticas.

3. Objetivos

Objetivo general:

✓ Generar una cultura archivística entre los servidores públicos pertenecientes al Servicio Geológico Mexicano mediante el fortalecimiento de los conceptos de archivo, el buen manejo de la gestión documental y la conclusión de la definición de las series documentales basadas en los procesos sustantivos del organismo.

Objetivos específicos:

1. Presentar, ante el AGN, la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), de acuerdo a los procesos y funciones del organismo.

2. Capacitar al personal designado de la Coordinación de Archivos con la finalidad de que cuenten con los elementos teóricos y prácticos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
3. Disminuir la explosión documental dentro del organismo.
4. Continuar con los trámites de bajas documentales de la información contable de las oficinas foráneas conforme a las directrices emitidas por el AGN.
5. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite para fortalecer los conocimientos en materia de archivo.

4. Planeación

Para el logro de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se tomaron en cuenta las principales problemáticas detectadas en el organismo y las actividades se mencionan en el apartado 4.4.

4.1 Requisitos

Como parte de los requisitos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es necesaria la identificación de las fortalezas y áreas de oportunidad en materia archivística, de las cuales se deriva lo siguiente:

- Capacitar y difundir continuamente los criterios en materia archivística al personal responsable de las áreas.
- Identificación de la cantidad de cajas con documentación que no cuentan con procesos archivísticos.
- Concluir la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental en donde se determina la integración de los expedientes.

4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a todas las unidades administrativas del SGM.

4.3 Entregables

- Inventarios de baja documental.
- Informes mensuales de seguimiento de las actividades archivísticas.
- Oficios y memorandos de gestiones.
- Acta(s) de entrega de papel susceptible de donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).
- Constancias de capacitación.
- Listas de asistencia.
- Minutas de trabajo.

4.4 ACTIVIDADES

OBJETIVO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
Objetivo 1 Presentar, ante el AGN, la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), de acuerdo con los procesos y funciones del organismo.	**Actividad 1** Realizar reuniones con el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos para la revisión de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.	✓ Minutas. ✓ Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.
	Actividad 2 Definir con el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos el CGCA y el CDD.	✓ Propuestas del CGCA y el CDD.
Objetivo 2 Capacitar al personal designado de la Coordinación de Archivos, con la finalidad de que cuenten con los elementos teóricos y prácticos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	**Actividad 3** Capacitar al personal de la Coordinación de Archivos.	✓ Constancias de capacitación
Objetivo 3 Disminuir la explosión documental dentro del organismo.	**Actividad 4** Actualizar diagnóstico de documentación sin proceso archivístico por área generadora..	✓ Número estimado de cajas por trabajar.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
	Actividad 5 Definir metas mensuales de trabajo para los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas generadoras.	✓ Plan de trabajo por unidad generadora.
	Actividad 6 Monitorear los avances de trabajos realizados por las áreas generadoras.	✓ Reporte de avance de trabajos de archivo.
	Actividad 7 Asesorar en temas archivísticos a los RAT y personal de apoyo.	✓ Lista de asistencia.
Objetivo 4 Continuar con los trámites de bajas documentales de la información contable de las oficinas foráneas, conforme a las directrices emitidas por el AGN.	**Actividad 8** Realizar la revisión de la documentación contable susceptible de dar de baja.	✓ Propuesta de inventarios de baja documental.
	Actividad 9 Realizar las gestiones de baja documental ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Archivo General de la Nación.	✓ Oficios. ✓ Declaratorias. ✓ Notas de valoración. ✓ Inventarios de baja documental.
Objetivo 5 Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo para fortalecer los conocimientos en materia de archivo.	**Actividad 10** Capacitar a los RAT y personal de apoyo para reafirmar los conocimientos básicos en materia de archivos.	✓ Constancias de capacitación.
	Actividad 11 Capacitar a los RAT y personal de apoyo en materia de limpieza y ordenamiento de los documentos generados en sus áreas.	✓ Constancias de capacitación

4.5 Recursos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 deberá contar con la asignación de los recursos necesarios para garantizar el logro de los objetivos, lo cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y de personal del organismo.

4.5.1 Recursos humanos

NO.	ACTIVIDAD	PUESTO	JORNADA LABORAL
1	Realizar reuniones con el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos para la revisión de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.	✓ Personal del área coordinadora de archivos. ✓ Miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.	10 horas a la semana.
2	Definir, con el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, el CGCA y el CDD.	✓ Personal del área coordinadora de archivos. ✓ Miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.	4 horas a la semana.
3	Capacitar al personal de la Coordinación de Archivos.	✓ Personal del área coordinadora de archivos.	4 horas a la semana en el tercero y cuarto trimestre.
4	Actualizar diagnóstico de documentación sin proceso archivístico por área generadora.	✓ Personal del área coordinadora de archivos. ✓ RAT de las unidades administrativas.	2 horas diarias.
5	Definir metas mensuales de trabajo para los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas generadoras.	✓ Personal del área coordinadora de archivos.	3 horas diarias.
6	Monitorear los avances de trabajos realizados por las áreas generadoras.	✓ Personal del área coordinadora de archivos.	1 hora diaria.

NO.	ACTIVIDAD	PUESTO	JORNADA LABORAL
		✓ Responsable de Archivo de Trámite	7 horas diarias.
7	Asesorar en temas archivísticos a los RAT y personal de apoyo.	✓ Personal del área coordinadora de archivos. ✓ RAT de las unidades administrativas y personal de apoyo.	8 horas a la semana.
8	Realizar la revisión de la documentación contable susceptible de dar de baja.	✓ Personal del área coordinadora de archivos.	8 horas a la semana.
9	Realizar las gestiones de baja documental ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Archivo General de la Nación.	✓ Personal del área coordinadora de archivos.	5 horas a la semana.
10	Capacitar a los RAT y personal de apoyo para reafirmar los conocimientos básicos en materia de archivos.	✓ Personal del área coordinadora de archivos. ✓ RAT de las unidades administrativas y personal de apoyo.	6 horas al trimestre.
11	Capacitar a los RAT y personal de apoyo en materia de limpieza y ordenamiento de los documentos generados en sus áreas.	✓ Personal del área coordinadora de archivos. ✓ RAT de las unidades administrativas y personal de apoyo.	6 horas al trimestre.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Para llevar a cabo el PADA 2023 se utilizarán:

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

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

4.6 Tiempo de implementación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se desarrollará al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2023, considerando cada una de las actividades conforme al cronograma que se presenta.

4.6.1 Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Realizar reuniones con el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos para la revisión de las fichas técnicas de valoración documental.		X										
2	Definir con el grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos el CGCA y el CDD.		X	X									
3	Capacitar al personal de la Coordinación de Archivos								X	X	X		
4	Actualizar diagnóstico de documentación sin proceso archivístico por área generadora.		X	X									

No.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5	Definir metas mensuales de trabajo para los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas generadoras.			X									
6	Monitorear los avances de trabajos realizados por las áreas generadoras.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Asesorar en temas archivísticos a los RAT y personal de apoyo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Realizar la revisión de la documentación contable susceptible de dar de baja.				X	X	X						
9	Realizar las gestiones de baja documental ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Archivo General de la Nación.							X	X	X	X		
10	Capacitar a los RAT y personal de apoyo para reafirmar los conocimientos básicos en materia de archivos.				X								
11	Capacitar a los RAT y personal de apoyo en materia de limpieza y ordenamiento de los documentos generados en sus áreas.										X		

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 2023 están considerados en el presupuesto de la Entidad.

4.8 Programa Anual de Capacitación en materia de archivo 2023

Con la finalidad de dar cumplimiento al punto 3 del Oficio Circular DG/03/2022 de fecha 07 de septiembre del presente año, se envió, mediante correo electrónico el 18 de noviembre de 2022, el Programa Anual de Capacitación en materia de archivo 2023 para visto bueno del Archivo General de la Nación.

Tema	Objetivo	Contenido	Personal objetivo
Inducción en materia de archivo. (Instructor interno SGM)	Proporcionar o reafirmar los conocimientos básicos en materia de archivos para el personal designado como RAT, con la finalidad de que conozca los conceptos básicos de archivo y cómo se integra el Sistema Institucional de Archivos del Servicio Geológico Mexicano.	1. Qué es un documento. 2. Qué es un expediente. 3. Qué es un legajo. 4. Qué es un archivo. 5. Tipos de soportes documentales. 6. Ciclo vital del documento. • Unidad de Correspondencia • Archivo de Trámite y sus funciones • Archivo de Concentración • Archivo Histórico	Responsables de Archivo de Trámite del SGM
Taller sobre el manejo de la documentación. (Instructor interno SGM)	Proporcionar los conocimientos teórico-prácticos sobre limpieza y organización en materia de archivos para que el personal designado como RAT pueda implementar el programa de trabajo en sus áreas.	1. Tipos de documentos (DAI, DCAI, Documentos de Archivo) y sus características. 2. Integración de expedientes (principio de procedencia y orden original). 3. Clasificación y ordenación de expedientes. 4. Limpieza de expedientes. 5. Procesos para la preparación de expedientes de archivo. 6. Llenado de inventarios y documentos de	Responsables de Archivo de Trámite del SGM

Tema	Objetivo	Contenido	Personal objetivo
		identificación (DAI, DCAI, Inventario general, carátulas).	
Certificación: Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos (Instructor externo CRECER Talento Humanos)	Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la coordinación de archivos en los sujetos obligados señalados en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Resultados. 2. Coordinación para la elaboración / actualización de los instrumentos de control archivístico. 3. Gestión de los procedimientos de valoración y disposición documental / destino final. 4. Verificación del cumplimiento de los procesos archivísticos. Nota: Sujeto a disponibilidad presupuestal.	Personal del área Coordinadora de Archivo
Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario (Instructor externo AGN)	Conocerá las funciones que tiene el Grupo Interdisciplinario, así como la importancia que tienen las diferentes etapas de la valoración documental.	1. Valoración documental 2. Disposición Documental 3. Ciclo vital de documento 3.1 Valores documentales 3.2 Vigencia 3.3 Plazos de conservación 3.4 Técnicas de selección 3.5 Procesos de valoración 3.6 Generación llenada de formatos 4. Normatividad 5. Grupo Interdisciplinario 5.1 Integrantes 5.2 Funciones y obligaciones del Grupo Interdisciplinario	Personal del área Coordinadora de Archivo

Tema	Objetivo	Contenido	Personal objetivo
		Nota: Sujeto a disponibilidad presupuestal.	

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el área coordinadora de archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correo electrónico, reuniones de trabajo vía videoconferencia y/o presenciales.

5.1 REPORTE DE AVANCES

Se solicitarán, de forma mensual, los reportes periódicos de actividades de archivo a los RAT de cada área generadora de información. 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 la necesidad de implementar cambios en el 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

Como parte de la metodología utilizada para realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se realizó un análisis de los posibles riesgos, así como su ocurrencia e impacto, a fin de disminuirlos, ya que, en caso de materializarse, podrían evitar el logro de los objetivos.

6.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Falta de personal dedicado a las actividades de archivo.
- ✓ Instalaciones que no cumplen con los requisitos para el resguardo de los archivos.
- ✓ Falta de profesionalización del personal de la Coordinación de Archivos.
- ✓ Restricciones presupuestales que limitan las actividades de archivo.

6.2 Análisis de riesgos

Análisis de riesgos en materia de archivos en el SGM						
Riesgo	Probabilidad			Impacto		
	baja	media	alta	leve	moderado	fuerte
Falta de personal dedicado a actividades de archivo.					3	
Instalaciones que no cumplen con los requisitos para el resguardo de los archivos.					3	
Falta de profesionalización del personal de la Coordinación de Archivos.						1, 3, 4, 5
Restricciones presupuestales que limitan las actividades de Archivo.					2, 3, 5	

Nota: Los números que se muestran en el cuadro, corresponden a los objetivos específicos que pueden ser afectados por el riesgo.

7. Acuerdo

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, se aprueba por parte de la Titular del Servicio Geológico Mexicano el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

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

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