SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 02

I. FUNDAMENTO LEGAL 02

II. INFORME DE CUMPLIMIENTO 02

II.1 RESULTADOS OBTENIDOS 03

III. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS 09

IV. APROBACIÓN 09

INTRODUCCIÓN

El presente documento muestra los resultados obtenidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) durante el ejercicio fiscal 2023, publicado el mes de enero de 2023 en la página oficial del Servicio Geológico Mexicano (SGM).

La mejora al Sistema Institucional de Archivos (SIA) del SGM es el resultado de las acciones establecidas para optimizar los procesos de identificación, clasificación, valoración y conservación documental en los archivos de trámite y concentración del organismo.

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) 2023, 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
Realizar reuniones con el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos para la revisión de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.	100 %

Comentario:

Durante el mes de febrero, se llevaron a cabo reuniones con personal de las áreas generadoras de la información, Responsables de Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, con la finalidad de analizar las disposiciones legales y establecer la vigencia documental, técnicas de selección, contexto de la información y el destino final de cada una de las series sustantivas, elaborando, con ello, las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas que conforman el Catálogo de Disposición Documental (CDD) del SGM.

Asimismo, en los meses de febrero y marzo, se atendió el programa de reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SGM, con la finalidad de revisar y validar las propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Series Sustantivas del SGM.

Actividad 2	Nivel de cumplimiento
Definir, con el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD).	100 %

Comentario:

Durante el mes de febrero, se llevaron a cabo reuniones con personal de las áreas productoras de las series comunes, Responsables del Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, a fin de analizar las disposiciones legales y establecer la vigencia documental, técnicas de selección, contexto de la información y el destino final de cada una de las series comunes para la integración del CGCA y CDD.

En la Primera Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del 2023, llevada a cabo el 16 de marzo, se aprobó, mediante acuerdo 2E/2023, el CGCA, CDD y del SGM.

Actividad 3	Nivel de cumplimiento
Capacitar al personal de la Coordinación de Archivos.	100 %

Comentario:

El personal de la Coordinación de Archivos realizó, durante el mes de mayo y junio, los cursos denominados "Cumplimiento de la Ley general de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos", "Auditorías Archivísticas" y "Procesos Técnicos del Archivo de Trámite", que se encuentran disponibles de manera gratuita en la plataforma de capacitación archivista del Archivo General de la Nación.

Con lo anterior se dio cumplimiento al 100 % de la actividad en el segundo trimestre a pesar de estar programada para el tercero y cuarto.

Actividad 4	Nivel de cumplimiento
Actualizar diagnóstico de documentación sin proceso archivístico por área generadora.	100 %

Comentario:

Personal del Área Coordinadora de Archivos solicitó, mediante correo electrónico a cada una de las áreas generadoras de la información del SGM, el envío del diagnóstico de cajas de documentación que aún no cuenta con procesos archivísticos, con ello, se determinaron metas de trabajo para las áreas, con la finalidad de reducir la explosión documental.

Actividad 5	Nivel de cumplimiento
Definir metas mensuales de trabajo para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas generadoras.	100 %

Comentario:

Considerando la explosión documental de cada una de las áreas generadoras de la información, personal del Área Coordinadora de Archivos envió, mediante correo electrónico, la respectiva meta mensual para cumplir durante el ejercicio fiscal 2023.

Actividad 6	Nivel de cumplimiento
Monitorear los avances de trabajos realizados por las áreas generadoras.	100 %

Comentario:

Durante el ejercicio fiscal 2023, las áreas de archivo de trámite reportaron el trabajo de un total de **1,322** cajas que, anteriormente, no contaban con procesos archivísticos.

El resultado obtenido es consecuencia del trabajo del personal involucrado en los temas de archivo, así como del seguimiento y atención constante por parte del personal de la Coordinación de Archivos a los colaboradores que trabajan en las actividades de archivos del SGM, así como de las capacitaciones, asesorías y reuniones para la revisión de la documentación.

Actividad 7	Nivel de cumplimiento
Asesorar en temas archivísticos a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y personal de apoyo.	100 %

Comentario:

Durante el 2023, se llevaron a cabo asesorías vía telefónica, por plataforma Zoom, así como presenciales con la Subdirección de Finanzas, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Planeación y Control, Gerencia de Contabilidad y Presupuestos, Gerencia de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Estratégicos, Departamento de Innovación y Calidad, las gerencias regionales Centro Norte, Sur, Norte, Centro Occidente, Noreste, Noroeste, Occidente y Centro, y las gerencias de los centros experimentales Oaxaca y Chihuahua.

Como parte de las actividades de seguimiento y con la finalidad de resolver dudas al personal asignado a las actividades de archivo, a partir del mes de mayo de 2023, se realizaron reuniones quincenales con el personal de las oficinas foráneas, mediante plataforma Zoom.

Actividad 8	Nivel de cumplimiento
Realizar la revisión de la documentación contable susceptible de dar de baja.	100 %

Comentario:

Durante el mes de octubre, se revisó la información contable correspondiente a pólizas de diario del año 1996 de las oficinas cerradas de Michoacán, Querétaro, Nayarit, Baja California Sur y de pólizas de diario, egresos e ingresos del año 2002 del Centro Experimental Tecamachalco y Planta Parral, ambos ya cerrados, aceptando las transferencias primarias correspondientes. Una vez en el Archivo de Concentración, se generaron los inventarios de baja documental, ya que dicha información cumplió con sus periodos de guarda y custodia de acuerdo a la "Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01.

En el mes de noviembre, se recibieron, para revisión, las pólizas de diario de la Gerencia Regional Sur de los años 1984 a 1991, las cuales se encuentran en proceso de validación para ser transferidas al Archivo de Concentración.

Actividad 9	Nivel de cumplimiento
Realizar las gestiones de baja documental ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Archivo General de la Nación.	100 %

Comentario:

Durante la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, llevada a cabo el 26 de mayo, se autorizaron las modificaciones a las declaratorias de valoración documental de los trámites de baja de pólizas de diario de los años 1996 a 2004 y de pólizas de egresos e ingresos de los años de 1999 a 2004 del Centro de Documentación en Ciencias de la Tierra (CEDOCIT), enviando los trámites de solicitud de baja documental al Archivo General de la Nación en el mes de julio.

Posteriormente, en el mes de octubre, el SGM recibió los dictámenes y actas de baja documental 0178/23 y 0179/23, así como el oficio de no procedencia del trámite de baja documental de pólizas de ingresos de 1999 a 2004 del CEDOCIT.

El 17 de noviembre, se llevó a cabo la Tercera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos a fin de aprobar las modificaciones a la declaratoria de valoración y notas de valoración de las pólizas de ingresos de los años 1999 a 2004 del CEDOCIT, con la finalidad de enviar la solicitud de baja documental al Archivo General de la Nación en 2024 de acuerdo al calendario establecido.

En la misma reunión, el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos aprobó la declaratoria de valoración y notas de valoración para la baja documental de pólizas de diario del año 1996 de oficinas cerradas de Michoacán, Querétaro, Nayarit, Baja California Sur y de diario, egresos e ingresos del año 2002 del Centro Experimental Tecamachalco y Planta Parral cerrados también. El 06 de diciembre, se envió, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la SHCP, la solicitud de baja documental de la información contable mencionada.

Actividad 10	Nivel de cumplimiento
Capacitar a los RAT y personal de apoyo para reafirmar los conocimientos básicos en materia de archivos.	100 %

Comentario:

Durante el segundo trimestre, los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas del SGM realizaron el curso denominado "Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos", siendo un total de 56 personas quienes obtuvieron las constancias correspondientes, otorgadas por la plataforma de capacitación del Archivo General de la Nación.

Con ello se reafirmaron los conocimientos en materia de normatividad archivística, así como los conceptos básicos de archivo, esenciales para realizar los trabajos correspondientes.

Actividad 11	Nivel de cumplimiento
Capacitar a los RAT y personal de apoyo en materia de limpieza y ordenamiento de los documentos generados en sus áreas.	100 %

Comentario:

Durante el mes de octubre, 40 Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo de las áreas del SGM realizaron la capacitación denominada "Procesos Técnicos del Archivo de Trámite". El curso fue impartido por el Archivo General de la Nación, mediante su plataforma de capacitación en línea.

Esta capacitación ayuda a reforzar los conocimientos del personal con relación a las funciones de los Responsables de Archivo de Trámite y los procesos de gestión documental de sus archivos.

3. Otras actividades realizadas

- ✓ Durante el mes de septiembre, se tuvo una reunión con la UCG de la SHCP, en donde se solicitó al organismo hacer un diagnóstico de la documentación contable y un programa de trabajo para realizar las bajas documentales correspondientes.
- ✓ La Dirección de Administración y Finanzas solicitó, mediante correo electrónico, la información a las oficinas foráneas con la finalidad de establecer un programa de trabajo e informarlo a la UCG.
- ✓ En el mes de octubre, se envió el programa de trabajo a la UGC para realizar las bajas documentales de información contable que ya cumplió con los plazos de conservación.

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) 2023 del Servicio Geológico Mexicano.

FLOR DE MA. HARP I.

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

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