ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SGM
SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

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 10

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN 10

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 10

4.7 COSTOS 12

4.8 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 2024 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 15

INTRODUCCIÓN

El presente documento señala las acciones institucionales a emprender por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) 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, enfocado a lograr mayor apertura de la información del SGM.

I. INTEGRACIÓN DEL PADA

1. MARCO REFERENCIAL

Durante el ejercicio fiscal 2023, el Área Coordinadora de Archivos del SGM realizó acciones como parte de las actividades definidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, destacando las siguientes:

- Definición del Cuadro General de Desarrollo Archivístico y Catálogo de Disposición Documental, validado por el Archivo General de la Nación.
- Seguimiento y asesoría sobre los trabajos en los archivos contables en las oficinas foráneas.
- 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.
- Asesoría sobre la 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:

- Personal del Área Coordinadora 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 contenga 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 2024 busca establecer las directrices 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 en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

Dar seguimiento a las acciones del PADA 2024 permitirá al organismo lo siguiente:

- Mantener vigentes los instrumentos de control y consulta archivística.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, disminuyendo los riesgos identificados en materia de archivo.
- Generar una cultura fuerte 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:

✓ Fortalecer una cultura archivística entre los servidores públicos del Servicio Geológico Mexicano mediante el buen manejo de la gestión documental, el fortalecimiento de los conocimientos normativos y los conceptos de archivo, así como el manejo de las series documentales basadas en los procesos sustantivos del organismo.

Objetivos específicos:

1. Disminuir la explosión documental dentro del organismo.
2. Continuar con los trámites de bajas documentales de la información contable de las oficinas foráneas conforme a las directrices emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el AGN.
3. Capacitar al personal designado del Área Coordinadora de Archivos sobre elementos teóricos y prácticos en materia de archivo necesarios para el desarrollo de sus actividades.

4. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite para fortalecer los conocimientos en materia de archivo.
5. Mantener vigente, ante el AGN, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD) de acuerdo a los procesos y funciones del organismo.

4. Planeación

Para el logro de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se tomaron en cuenta las principales problemáticas detectadas en el organismo y las actividades se mencionan en el apartado 4.4.

4.1 Requisitos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 requiere identificar y definir las necesidades en materia archivística para alcanzar sus objetivos, como son:

- Asesoría continua a los Responsables de Archivo de Trámite sobre los temas archivísticos.
- Difusión de los criterios en materia de archivo al personal responsable de las áreas.
- Identificación de la cantidad de cajas con documentación que no cuenta con procesos archivísticos.
- Concluir la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series comunes con la finalidad de definir 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 Disminuir la explosión documental dentro del organismo.	Actividad 1 Actualizar diagnóstico de documentación sin procesos archivísticos por área generadora.	✓ Correo de solicitud de diagnóstico. ✓ Correo electrónico con número estimado de cajas por trabajar.
	Actividad 2 Definir metas mensuales de trabajo para los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas generadoras.	✓ Establecimiento de metas por unidad generadora.
	Actividad 3 Monitorear los avances de trabajos realizados por las áreas generadoras.	✓ Correos electrónicos de seguimiento de trabajos de archivo. ✓ Reporte de avance de trabajos de archivo.
Objetivo 2 Continuar con los trámites de bajas documentales de la información contable de las oficinas foráneas conforme a las directrices emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el AGN.	Actividad 4 Realizar la revisión de la documentación contable susceptible de dar de baja.	✓ Propuesta de inventarios de baja documental.
	Actividad 5 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	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
Objetivo 3 Capacitar al personal designado del Área Coordinadora de Archivos sobre elementos teóricos y prácticos en materia de archivo necesarios para el desarrollo de sus actividades.	Actividad 6 Capacitar al personal del Área Coordinadora de Archivos.	✓ Constancias de capacitación.
Objetivo 4 Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite para fortalecer los conocimientos en materia de archivo.	Actividad 7 Capacitar a los RAT y personal de apoyo para reafirmar los conocimientos básicos en materia de archivos.	✓ Constancias de capacitación.
	Actividad 8 Capacitar a los RAT y personal de apoyo en la importancia y llenado de la guía de archivo documental.	✓ Constancias de capacitación.
Objetivo 5 Mantener vigente, ante el AGN, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), de acuerdo a los procesos y funciones del organismo.	Actividad 9 Informar al Archivo General de la Nación sobre la vigencia del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD).	✓ Oficio.
	Actividad 10 Continuar con la definición de las fichas técnicas de valoración documental de las series comunes.	✓ Minutas. ✓ Fichas técnicas de valoración documental.

4.5 Recursos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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

N.°	ACTIVIDAD	PUESTO	JORNADA LABORAL
1	Actualizar diagnóstico de documentación sin proceso archivístico por área generadora.	✓ Personal del Área Coordinadora de Archivos. ✓ RAT de las unidades administrativas.	2 horas diarias.
2	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.
3	Monitorear los avances de trabajos realizados por las áreas generadoras.	✓ Personal del Área Coordinadora de Archivos.	1 hora diaria.
		✓ Responsables de Archivo de Trámite	7 horas diarias.
4	Realizar la revisión de la documentación contable susceptible de dar de baja.	✓ Personal del Área Coordinadora de Archivos.	8 horas a la semana.
5	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.	15 horas a la semana.

N.º	ACTIVIDAD	PUESTO	JORNADA LABORAL
6	Capacitar al personal del Área Coordinadora de Archivos.	✓ Personal del Área Coordinadora de Archivos.	6 horas durante el mes de mayo y 6 horas durante el mes de octubre.
7	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 durante el mes de abril.
8	Capacitar a los RAT y personal de apoyo en la importancia y llenado de la guía de archivo documental.	✓ Personal del Área Coordinadora de Archivos. ✓ RAT de las unidades administrativas y personal de apoyo.	6 horas durante el mes de septiembre.
9	Informar al Archivo General de la Nación sobre la vigencia del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD).	✓ Personal del Área Coordinadora de Archivos.	2 horas.
10	Continuar con la definición de las fichas técnicas de valoración documental de las series comunes.	✓ Personal del Área Coordinadora de Archivos. ✓ Miembros de las áreas generadoras de la información de las series comunes.	4 horas a la semana.

4.5.2 Recursos materiales

Para llevar a cabo el PADA 2024 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 al Área Coordinadora de Archivos, así como a las áreas de archivo de trámite.

4.6 Tiempo de implementación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se desarrollará al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2024, considerando cada una de las actividades conforme al cronograma que se presenta.

4.6.1 Cronograma de actividades

N.°	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualizar diagnóstico de documentación sin proceso archivístico por área generadora.		X	X									
2	Definir metas mensuales de trabajo para los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas generadoras.			X									
3	Monitorear los avances de trabajos realizados por las áreas generadoras.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N.°	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4	Realizar la revisión de la documentación contable susceptible de dar de baja.		X	X	X			X	X	X	X		
5	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
6	Capacitar al personal del Área Coordinadora de Archivos.					X					X		
7	Capacitar a los RAT y personal de apoyo para reafirmar los conocimientos básicos en materia de archivos.				X								
8	Capacitar a los RAT y personal de apoyo en la importancia y llenado de la guía de archivo documental.									X			
9	Informar al Archivo General de la Nación sobre la vigencia del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD).	X											
10	Continuar con la definición de las fichas técnicas de valoración documental de las series comunes.		X	X	X	X	X	X	X	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 2024 están considerados en el presupuesto de la Entidad.

4.8 Programa Anual de Capacitación en materia de archivo 2024

Con la finalidad de dar cumplimiento al punto 3 del Oficio Circular DG/07/2022 de fecha 16 de diciembre del 2022, se presenta el Programa Anual de Capacitación en materia de archivo 2024 que llevará a cabo el Servicio Geológico Mexicano.

Tema	Objetivo	Contenido	Personal objetivo
Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental (Plataforma del Archivo General de la Nación)	Identificar las funciones, responsabilidades y procedimientos que se realizan en las unidades de correspondencia, así como adquirir los conocimientos normativos y teórico-metodológicos básicos para el tratamiento de la documentación en su fase activa de conformidad en lo establecido en la normatividad archivística vigente.	• Módulo I: La Administración pública y la producción de documentos o 1.1 ¿Qué es la Administración pública? o 1.2 Normatividad en materia archivística o 1.3 Producción documental o 1.4 Gestión documental • Módulo 2: Administración de la documentación en trámite o 2.1 Unidad de correspondencia o 2.2 Recepción y despacho de correspondencia de entrada / Control de correspondencia de entrada o 2.3 Seguimiento y control de la información en trámite (control de gestión) o 2.4 Recepción y despacho de correspondencia de salida / Control de correspondencia de salida o 2.5 Vinculación operativa de los procesos archivísticos	Responsables de Archivo de Trámite del SGM
Elaboración de la Guía de Archivo Documental. (Plataforma del Archivo General de la Nación)	Proporcionar los conocimientos para la correcta elaboración de la guía de archivo documental que permita hacer visible la información contenida en los	• Módulo I: La guía de archivo documental como obligación de transparencia o 1.1 Derecho de acceso a la información o 1.2 Transparencia y rendición de cuentas • Módulo 2: Metodología para la elaboración de la guía de archivo documental	Responsables de Archivo de Trámite del SGM

Tema	Objetivo	Contenido	Personal objetivo
	archivos de cada sujeto obligado.	o 2.1 Funciones de las áreas operativas para la elaboración de la guía de archivo documental o 2.2 Estructura de la guía de archivo documental como instrumento de consulta o 2.3 Inventarios documentales para el llenado de la guía de archivo documental	
Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental (Instructor externo: CRECER Talento Humano)	Identificar los elementos técnicos y metodológicos necesarios en la coordinación normativa y operativa de los archivos de trámite, concentración e histórico, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos vigente a partir del 15 de junio de 2019 y demás normatividad aplicable en la materia.	• Tema 1. El marco normativo de referencia • Tema 2. Elaboración del programa anual de desarrollo archivístico • Tema 3. Instrumentos de control y consulta archivística, elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA) • Tema 4. Instrumentos de control y consulta archivística, elaboración del catálogo de disposición documental (CDD) • Tema 5. Instrumentos de control y consulta archivística, inventarios documentales • Tema 6. El proceso de baja documental Nota: Sujeto a disponibilidad presupuestal.	Personal del Área Coordinadora de Archivos
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Plataforma digital del AGN)	Conocer y aplicar la metodología que se lleva a cabo para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	• Módulo I: Etapas de la administración o 1.1 Estructura o 1.2 Fundamento normativo • Módulo 2: La planeación o 2.1 Planeación archivística • Módulo III: Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico o 3.1 Estructura del PADA o 3.2 Riesgos o 3.3 Matriz de calificación y evaluación de riesgos o 3.4 Ejecución de acciones de mitigación	Personal del Área Coordinadora de Archivos

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 entregará trimestralmente un informe de las actividades realizadas de acuerdo al punto 4.6.1 Cronograma de Actividades, así mismo, se solicitarán, de forma mensual, los reportes periódicos de actividades de archivo a los RAT de cada área generadora de información.

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

Para realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, como parte de la metodología, se realizó un análisis de los posibles riesgos, posibilidad de ocurrencia e impacto, a fin de disminuirlos, ya que, en caso de materializarse, podrían resultar en no alcanzar los objetivos planteados.

6.1 Identificación de riesgos

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

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.					1	
Falta de profesionalización del personal del Área Coordinadora de Archivos.						1, 2, 4
Restricciones presupuestales que limitan las actividades de archivo.					1, 3, 4	
Instalaciones que no cumplen con los requisitos para el resguardo de los archivos.					1	

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