



**INFORME ANUAL DEL  
ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
CORRESPONDIENTE  
AL EJERCICIO 2011**





# **Archivo General de la Nación**

Aurora Gómez Galvarriato Freer  
**Dirección General**

María Gabriela Recio Cavazos  
**Dirección General Adjunta de Administración  
de Acervos Históricos**

Jorge Frías Villegas  
**Dirección del Archivo Histórico Central**

Araceli Juana Alday García  
**Dirección del Sistema Nacional de Archivos**

María del Pilar Pacheco Zamudio  
**Dirección de Desarrollo y Normatividad Archivística**

Jesús Alberto de la Fuente Guerrero  
**Dirección de Publicaciones y Difusión**

María Alarcón Rendón  
**Dirección de Tecnologías de la Información**

Mónica Aimée Osante Ramos  
**Dirección de Administración**

ISBN en trámite

Primera edición, México.

D.R. © Archivo General de la Nación México  
Eduardo Molina 113  
Col. Penitenciaría Ampliación  
Delegación Venustiano Carranza  
15350, México, D. F.

INFORME ANUAL DEL  
**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN**  
CORRESPONDIENTE  
**AL EJERCICIO 2011**

**SERIE INFORMES**





# CONTENIDO

<b>I. Presentación general</b>	<b>9</b>
I.1. El AGN en la historia	9
I.2. El AGN hoy	12
I.3. Proyectos estratégicos 2011	15
I.3.1. Seguimiento a la discusión y elaboración de la Ley Federal de Archivos	16
I.3.2. Implementación del SIRANDA	17
I.3.3. Construcción del nuevo edificio del AGN	19
<b>2. Informe de actividades sustantivas</b>	<b>21</b>
<b>2.1. Memoria e identidad</b>	<b>21</b>
2.1.1. Digitalización	21
2.1.2. Conservación y restauración	22
2.1.3. Control de Acervos Históricos y Registro Central, Centro de Referencias y Genealogía	24
2.1.4. Centro de Información Gráfica	28
2.1.5. Organización y descripción documental	31
2.1.6. Acervos políticos y sociales	33
2.1.7. Certificación de documentos	34
2.1.8. Obtención de apoyos externos para el desarrollo de proyectos	35
2.1.9. Incremento del patrimonio documental del AGN	36
2.1.10. Memoria del mundo	37
2.1.11. Acervos bibiohemerográficos	38
<b>2.2. Rectoría archivística</b>	<b>39</b>
2.2.1. Rectoría de los Archivos de la Administración Pública Federal	40
2.2.2. Desarrollo de archivos estatales, municipales y no gubernamentales	50
2.2.3. Coordinación y colaboración entre archivos para la homologación de prácticas y criterios archivísticos	52
2.2.4. Desarrollo de los archivos históricos de México	57
2.2.5. Archivos electrónicos	61
2.2.6. Cooperación Internacional (ICA, ALA)	62

<b>2.3. Difusión</b>	<b>64</b>
2.3.1. Exposiciones	65
2.3.2. Publicaciones	69
2.3.3. Servicios educativos	71
2.3.4. El AGN en eventos	73
2.3.5. Librería Edmundo O’Gorman del FCE en el AGN	75
2.3.6. Billeto conmemorativo de la Lotería Nacional	76
<b>3. Principales retos 2012</b>	<b>77</b>
<b>4. Glosario</b>	<b>78</b>
<b>Anexos</b>	<b>79</b>
Anexo 1. Programa Institucional de Trabajo del AGN	81
Anexo 2. Ley Federal de Archivos	115
Anexo 3. Colecciones de Mapoteca.	139
Centro de Información Gráfica	



## I. PRESENTACIÓN GENERAL

El año 2011 fue fundamental para el devenir institucional del Archivo General de la Nación (AGN). Por un lado, se dio seguimiento a la discusión y elaboración de la *Ley Federal de Archivos* que se publicaría en enero de 2012 y, por otro, se concluyó la implementación del Sistema Informático de Registro, Actualización, Normalización y Digitalización de Archivos (SIRANDA) para dar servicio en las distintas galerías del AGN. Asimismo, se continuaron con las acciones necesarias para la construcción del nuevo edificio del AGN que garantizará las condiciones para el óptimo cuidado de los acervos documentales y una mejor difusión de los mismos.

### I.1. EL AGN EN LA HISTORIA

El Archivo General de la Nación de México, considerado el más antiguo del continente americano, tuvo su origen en el Archivo de la Secretaría del Virreinato. Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla, segundo conde de Revillagigedo, envió el 27 de marzo de 1790 el proyecto para crear el Archivo General de la Nueva España. El virrey propuso que el Archivo estuviera albergado en el Palacio de Chapultepec que en aquella época servía de casa de campo para los virreyes. Esta propuesta no fructificó y el Archivo estuvo por largo tiempo en lo que hoy se conoce como Palacio Nacional. En 1792, el virrey redactó las Ordenanzas, bajo las cuales se administraría y organizaría el Archivo, basándose en las que se habían redactado años antes con la creación del Archivo General de Indias en España.

La decisión de organizar este archivo formó parte de las ideas que a finales del siglo XVIII también llevaron a Francia a ordenar los archivos del antiguo régimen conforme a nuevas pautas. El propósito era administrar de manera más ordenada y eficiente los asuntos de gobierno y reunir información para tener un mejor y mayor conocimiento de la Nueva España. La consulta no era abierta al público en general sino a los funcionarios del gobierno, pero se dio acceso a los documentos a importantes personajes como el barón Alexander von Humboldt, quien pudo consultar el Censo de 1790, los informes de los intendentes, los registros de viaje y otros documentos que fueron piezas clave para la elaboración de su fundamental obra sobre la Nueva España.

La Revolución Francesa (1789) trajo consigo cambios importantes en la concepción de los archivos. Por primera vez se planteó la idea de abrir el archivo nacional al público en general. Allí se depositaron los viejos papeles del antiguo régimen con el propósito de que los ciudadanos pudieran estudiar la historia de Francia y aquilatar los logros que había generado la Revolución. El gobierno del México independiente, con el impulso de Lucas Alamán, decidió seguir la pauta de los revolucionarios franceses al establecer el Archivo General y Público de la Nación en 1823. En dicha institución se albergarían los documentos de la extinta administración virreinal y aquellos que fueran generando las nuevas instituciones del México independiente. Su establecimiento fue considerado crucial para darle un fundamento a la construcción de la nueva nación. En un inicio se ubicaron en



el Archivo, no sólo los documentos, sino también las estatuas y monumentos prehispánicos que posteriormente se pasarían al Museo Nacional, y que hoy día se encuentran en el Museo de Antropología e Historia.

A lo largo del siglo XIX el Archivo enfrentó varias mudanzas y guerras, lo que indudablemente mermó su contenido, afectó su organización y estado de conservación. Pese a las grandes dificultades que enfrentó el país a lo largo del siglo XIX, se realizaron grandes esfuerzos por salvaguardar el patrimonio del Archivo. Durante la guerra con los Estados Unidos los acervos más importantes fueron sacados y escondidos en un lugar seguro para luego ser regresados a su sede. El presidente Benito Juárez comprendió la gran importancia de la institución dándole su apoyo decidido. En 1863, durante la intervención francesa, cuando Juárez tuvo que salir huyendo de la capital se llevó con él en dos carrozas los documentos del Archivo que consideró más importantes, para ponerlos a salvo y devolverlos una vez que pudo restaurarse la república. Durante la Revolución Mexicana el Archivo funcionó de manera irregular, llegando a cerrar sus puertas por algunos meses en 1914. No obstante, fue indispensable abrirlo porque era de suma importancia para los gobiernos revolucionarios dar trámite a todos los asuntos relacionados con la reforma agraria, para lo que se necesitaba revisar los fondos relativos al ramo de *Tierras* que abarca desde el siglo XVI hasta el XIX. Gracias a estos documentos muchos pueblos pudieron solicitar la restitución de las tierras de sus pueblos. En la actualidad dicho fondo sigue siendo empleado por campesinos, ejidatarios y comunidades indígenas para dirimir litigios agrarios.

El acervo creciente del AGN fue desbordando el recinto que tenía destinado en Palacio Nacional por lo que hacia los años setenta los documentos del Archivo se encontraban albergados en tres locales distintos: Palacio Nacional, la llamada Casa Amarilla (antiguo Templo de Guadalupe en Tacubaya) y el ex Palacio de Comunicaciones, que actualmente es el Museo Nacional de Arte, donde se encontraban las oficinas de la institución. En 1976 la Penitenciaría de Lecumberri, que fue inaugurada por Porfirio Díaz en 1900, cerró sus puertas. Gracias a la gestión de la Dra. Alejandra Moreno Toscano, entonces directora del AGN y el decidido apoyo de don Jesús Reyes Heróles, entonces Secretario de Gobernación, la antigua penitenciaría fue remodelada para albergar al Archivo General de la Nación. Viejas celdas y crujías fueron renovadas y convertidas en acervos y galerías para albergar los documentos y ofrecer espacios para que el público pudiera consultarlos. Asimismo, lo que antiguamente fue la enfermería de la penitenciaría se transformó en el Taller de Restauración. Cuando el AGN se mudó a este nuevo recinto en 1982, tuvo por fin el espacio suficiente para reunir sus acervos y la posibilidad de traer hacia el Archivo una gran cantidad de documentos históricos que se encontraban dispersos en distintas entidades y dependencias gubernamentales. Asimismo, las nuevas instalaciones permitieron ofrecer al público condiciones adecuadas para la investigación y la difusión de los acervos.

El nuevo edificio significó una mejora sustantiva para el AGN; sin embargo, pronto fue evidente que las antiguas celdas de la Penitenciaría no eran el lugar idóneo para resguardar el patrimonio documental más valioso de México y del



continente americano. Su configuración impedía colocar equipo para controlar la temperatura y la humedad a los niveles recomendados internacionalmente. Asimismo, su distribución impedía separar las zonas de resguardo de los documentos de las de procesos técnicos y servicio al público, incrementando el riesgo de robo o extravío. Además, el hundimiento del edificio y su localización genera un riesgo de inundación. Finalmente, al paso del tiempo el espacio de resguardo documental se ha venido saturando e impidiendo al AGN albergar los acervos históricos que debería atraer hacia su recinto. Por estos motivos, desde hace varios años viene contemplándose la necesidad de construir un nuevo edificio ex profeso para el Archivo General de la Nación.



El Archivo General de la Nación en su sede del Palacio de Lecumberri.

La transformación del AGN emprendida en los años 70 y 80 no se limitó exclusivamente al nuevo edificio. Durante esas décadas el AGN fortaleció su papel como rector de la archivística nacional. En agosto de 1969 se formalizó la constitución del Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivos del Gobierno Federal (COTECUCA) que permitió la coordinación entre archivos para la solución de problemas. En 1983 se estableció el programa del Registro Nacional de Archivos Históricos (RNAH), que a la fecha ha registrado 2,300 archivos históricos. En 1977 se planteó la necesidad de articular y desarrollar en el país un Sistema Nacional de Archivos que permitiera la homologación de las mejores prácticas archivísticas. A partir de entonces el AGN organiza anualmente una Reunión Nacional de Archivos, en donde se dan cita buena parte de los responsables de los archivos estatales, municipales, parroquiales, universitarios y privados del país. Asimismo, durante de los años 80 y a principios del 2000 el AGN emprendió importantes programas para



el rescate de archivos históricos, como el llamado “Rescatemos la Historia del Suelo”, mediante el cual se rescataron cientos de archivos municipales a lo largo y ancho del territorio nacional.

## 1.2. EL AGN HOY

La promulgación de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* en 2002 fortaleció el papel del Archivo General de la Nación como institución clave para promover el derecho a la información pública, al establecer en su artículo 32 que éste, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), elaboraría los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos de la Administración Pública Federal (APF). En 2004 el AGN junto con el IFAI emitieron los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*. A partir de entonces el AGN es responsable de supervisar que las dependencias y entidades de la APF desarrollen y revisen sus instrumentos de control archivístico tales como el Cuadro general de clasificación archivística y su Catálogo de disposición documental, y que conforme a ellos lleven a cabo su disposición documental, esto es, sus bajas o transferencias documentales.

La reforma al artículo 6° de la Constitución llevada a cabo en marzo de 2007 elevó al rango constitucional el derecho de la ciudadanía a la información gubernamental; en su fracción V dicho artículo establece la importancia de contar con archivos administrativos actualizados para garantizar este derecho. Dicha reforma convirtió al AGN en una institución responsable de promover una garantía individual fundamental para la consolidación de la democracia en México. Desafortunadamente, los cambios legales no fueron acompañados de un mayor presupuesto para el AGN que permitiera a la institución cumplir cabalmente sus nuevas e importantes responsabilidades. Asimismo quedaba pendiente una *Ley Federal de Archivos* que fortaleciera legalmente al AGN, definiera con mayor claridad y contundencia las responsabilidades en materia de archivos del gobierno federal y estableciera las bases para la consolidación del Sistema Nacional de Archivos. Afortunadamente, durante 2011 se dieron pasos trascendentes en la promulgación de dicha ley.

En la actualidad el AGN resguarda información histórica que data del siglo XVI hasta nuestros días. Está organizado en más de 740 fondos, secciones y series, y contiene cerca de 375 millones de hojas que en distancia equivalen aproximadamente a 52 km. Los documentos resguardados permiten reconstruir la historia de nuestro país y algunas de ellas, por su importancia histórica a nivel mundial, ya forman parte del registro denominado Memoria del Mundo de la UNESCO. Los diversos acervos dan cuenta de la administración novohispana, de lo complejo que fue dar cimientos y crear la nación mexicana, y la ruta que siguió el país una vez finalizada la Revolución que comenzó en 1910. Entre los documentos más importantes que resguarda el Archivo se encuentran:





Pasillo de la Galería 8.

- Documentos firmados por Hernán Cortés (siglo XVI).
- Códice del Marquesado del Valle (siglo XVI).
- Códice Techialoyan de Cuajimalpa (siglo XVII).
- Mapas, planos e ilustraciones novohispanos con pictografías indígenas (siglos XVI – XVIII).
- Fondos virreinales que detallan la organización y funcionamiento de la administración imperial española en la Nueva España (siglos XVI – XIX).
- Carta autógrafa de sor Juana Inés de la Cruz (1683).
- Diario de fray Junípero Serra de 1789 detallando su trabajo misionero en lo que actualmente es el estado de California en los Estados Unidos.
- Tablas Geográficas Políticas del Reyno de la Nueva España de Alexander von Humboldt (siglo XIX).
- Acta de Independencia.
- Constitución de Cádiz (1812); Constitución de Apatzingán (1814); Constitución de 1824; Constitución de 1857; y Constitución de 1917.
- Sentimientos de la Nación de Morelos (1813).
- Plan de Iguala (1821).
- Testamento del general don Antonio López de Santa Anna.
- Correspondencia de Agustín de Iturbide.
- Cartas a mis hijos de Benito Juárez.
- Plan de Ayala (1911).
- Carta de Carmen Serdán a Francisco I. Madero (1912).
- Correspondencia entre Victoriano Huerta y Venustiano Carranza.
- Plan de Guadalupe (1913).

- Correspondencia entre Emiliano Zapata y Francisco Villa.
- Archivos presidenciales (Francisco I. Madero – Vicente Fox).

El AGN no sólo resguarda documentos y manuscritos sino que además custodia mapas, planos, ilustraciones, audios, videos, fotos, etc. Además, cuenta con un acervo fotográfico de gran relevancia con cerca de 5 millones de piezas (finales del siglo XIX a la fecha) lo que la convierte en la fototeca más grande del país, ya que el Sistema Nacional de Fototecas que es coordinado por INAH tiene bajo su custodia solamente 2.5 millones de piezas en todo el país. En la fototeca destacan las colecciones fotográficas Hermanos Mayo, Díaz Delgado y García e Ignacio Avilés. Estas colecciones permiten adentrarnos visualmente al México de principios del siglo XX y ofrecen un acercamiento a las diversas técnicas fotográficas que se han utilizado en el país.



Labor de traslado en la Mapoteca.

A continuación se detallan cifras aproximadas de otras colecciones que también tiene bajo su custodia el Archivo:

- 4,900 mapas del siglo XVI al XX.
- 2,500 planos arquitectónicos y urbanos.
- 150,500 rollos de microfilm.
- 4,500 piezas de material gráfico.
- 3,600 piezas de audio.
- 2,660 piezas de video.
- 55,000 libros, muchos de ellos antiguos y valiosos.
- 2,000 títulos de periódicos del siglo XVII al XX.
- 3,000 títulos de revistas.

El acervo histórico que resguarda el AGN está en continuo crecimiento, ya que el AGN es el repositorio de la documentación que genera la Administración Pública Federal que tiene valor histórico. La institución continuamente recibe documentos de archivo que generan las dependencias federales en diferentes soportes (papel, video, audio, fotografía y formatos digitales). Por último debe señalarse que gran parte de los documentos de archivo con valor histórico producidos a lo largo del siglo XX por las dependencias de la administración pública federal aún no ha sido trasladados al AGN, lo cual puede dar como resultado la irreparable pérdida de este invaluable material y por ende el desconocimiento de lo acontecido en dicho periodo en un futuro.

### 1.3. PROYECTOS ESTRATÉGICOS 2011

La planeación estratégica es un esfuerzo continuo que permite, en forma constante, dirigir y consolidar las acciones más importantes a realizar para lograr la misión y visión de la institución.

La misión del AGN consiste en preservar, difundir e incrementar el patrimonio documental de México y promover la organización de archivos administrativos actualizados, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazos, y contribuir a la transparencia en el ejercicio del poder público.

La visión del AGN es que resguardará, conservará, difundirá y acrecentará el patrimonio documental histórico de la nación, en apego a los estándares y mejores prácticas internacionales. Asimismo, el AGN coordinará un sistema nacional de archivos organizados y eficientes que contribuya a la transparencia y a la memoria nacional.

Con el objetivo de sentar las bases para tener un camino claro y bien definido que le permita a la institución concretar su visión, durante 2011 se continuó con la tarea de planeación estratégica que se inició en 2010. En esa primera etapa se definieron seis procesos sustantivos y uno de soporte, lo que permitió clarificar indicadores de procesos, identificar actividades redundantes y optimizar el uso de recursos para estos procesos.

En 2011, partiendo de las dos actividades sustantivas del Archivo —Memoria e identidad y rectoría de la archivística nacional—, se definieron los siguientes objetivos específicos:

1. Controlar de manera sistémica, intelectual y operativa el acervo documental en custodia del AGN;
2. Incrementar el patrimonio documental histórico en resguardo del AGN;
3. Brindar un acceso adecuado a los investigadores, que permita la construcción continua de la historia atendiendo a la conservación de los documentos en sus diferentes soportes;
4. Implementar los procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación, y evitar la prevención de alteraciones físicas, de la información de los documentos de archivo;



5. Promover la coordinación y colaboración entre archivos y la homologación de prácticas y criterios archivísticos;
6. Contribuir a que los archivos administrativos del gobierno federal estén actualizados;
7. Fortalecer los vínculos internacionales del AGN;
8. Investigar, desarrollar y divulgar el conocimiento para alcanzar mejores prácticas archivísticas y de conservación documental en México;
9. Acercar a la ciudadanía al AGN;
10. Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

Con estos objetivos específicos en mente se elaboró el Programa Institucional de Trabajo del AGN, en el que se definen metas que permitan evaluar algunos de los servicios que se prestan en el Archivo. En el Anexo I de este informe se encuentra el Programa mencionado.

De la mano con la reelaboración del Programa Institucional de Trabajo, en 2011 se decidió que los proyectos estratégicos y prioritarios del AGN serían:

1. Seguimiento a la discusión y elaboración de la *Ley Federal de Archivos*;
2. Implementación del SIRANDA; y
3. Construcción del nuevo edificio del AGN.

### **1.3.1. Seguimiento a la discusión y elaboración de la Ley Federal de Archivos**

El 8 de diciembre de 2011, el pleno de la Cámara de Diputados aprobó con 310 votos el decreto que crea la *Ley Federal de Archivos*, y lo turnó al Ejecutivo Federal para su publicación en el *Diario Oficial de la Federación (DOF)*. En el Anexo 2 de este informe se puede encontrar el texto. Con esta nueva norma se busca fortalecer la conservación, consulta y difusión de los archivos en el país que se encuentran en posesión de los Poderes de la Unión y los organismos autónomos.

Entre otros beneficios, a través de esta ley se otorga al AGN la responsabilidad de la archivística nacional en la clasificación de archivos y la emisión de criterios. Asimismo se modifica la naturaleza jurídica y administrativa del AGN al catalogarlo como un organismo descentralizado de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) en lugar de ser un órgano desconcentrado.

La nueva ley obliga también a los tribunales administrativos federales y cualquier otro órgano federal a establecer los mecanismos de colaboración entre la Federación, los estados y los municipios con el fin de fomentar la conservación, consulta y difusión del patrimonio documental de la nación.

El dictamen por el que se crea la *Ley Federal de Archivos* se integra de 56 artículos clasificados en cinco capítulos. En el primero, se señalan las disposiciones generales de la ley; en el segundo se establece la política en materia de organización y administración de los archivos; en el tercero se indican las autoridades responsables





de la aplicación de las disposiciones contenidas en la ley; en el cuarto se establece el Registro Nacional de Archivos como el instrumento catastral del AGN para el registro y difusión del patrimonio documental; y en el quinto capítulo se considera la creación del Sistema Nacional de Archivos. Dicho sistema deberá incluir los criterios de administración de los documentos en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

La *Ley Federal de Archivos* señala las disposiciones que permitirán la organización y conservación de los archivos en posesión de todos los entes públicos. Asimismo, establece la figura del Consejo Nacional de Archivos, el cual creará una política nacional archivística respetuosa de los ámbitos de autonomía de los distintos poderes y niveles de gobierno, proponiendo directrices homologadoras de las mejores prácticas archivísticas. La ley fortalece al AGN como órgano rector de la archivística nacional y principal repositorio del acervo histórico de la Administración Pública Federal (APF): 1) al elevar su mandato a nivel de ley, reemplazando las atribuciones otorgadas por el Reglamento interior de la SEGOB, 2) al determinar que presida el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH); 3) al dotarlo de personalidad jurídica y plena autonomía de gestión de sus recursos, reconociéndolo como órgano descentralizado; y 4) al hacer que el nombramiento de su Director General sea a través del titular del Ejecutivo Federal, retomando una tradición histórica del siglo XIX.

En lo general, la aprobación de una ley como ésta nos acercará, en el escenario mundial y en esta materia, al nivel de las grandes democracias, que dan cada vez más un mayor peso a la preservación de la memoria nacional. En lo particular, gracias a esta Ley el AGN actuará evitando el extravío o la destrucción de documentos patrimoniales, llenará lagunas legales nacidas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y permitirá determinar las condiciones de infraestructura y recursos mínimos requeridos para que los archivos del gobierno federal conserven en forma más adecuada los documentos históricos. Esta ley se ha discutido desde 2002 y ha merecido la unanimidad de todos los partidos políticos en el Senado y en Comisiones de la Cámara de Diputados.

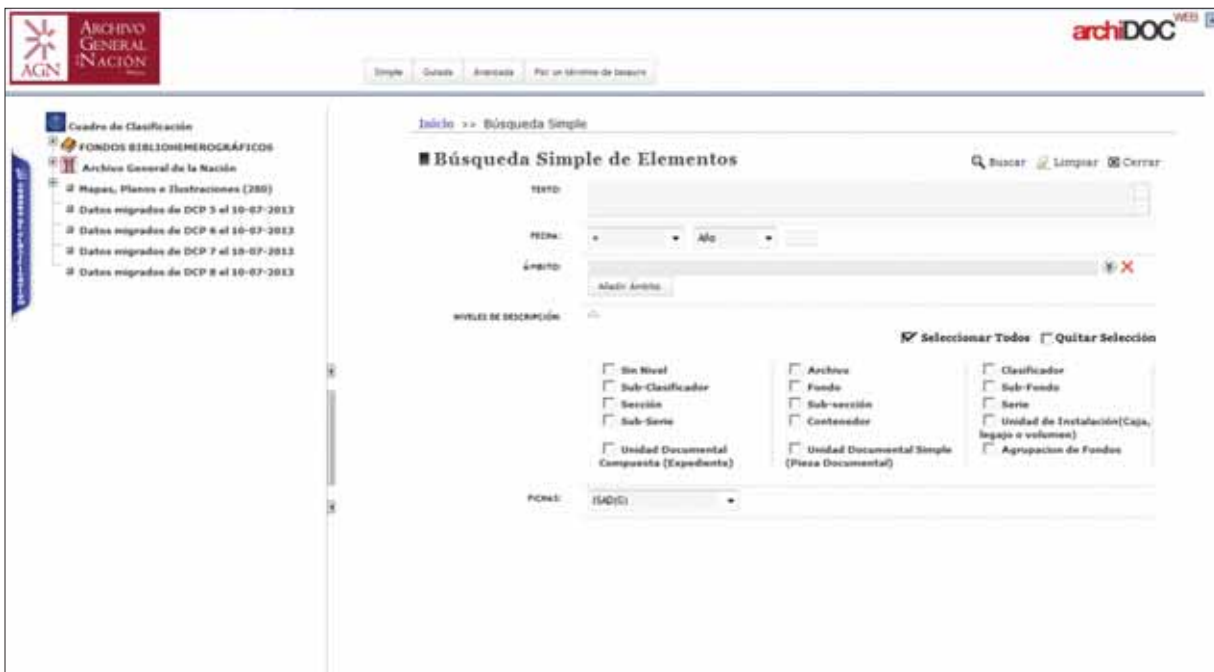
### **1.3.2. Implementación del SIRANDA**

Uno de los objetivos específicos del AGN es controlar de manera sistémica, intelectual y operativa el acervo documental en custodia del Archivo; otro es brindar un acceso adecuado a los investigadores, que permita la construcción continua de la historia atendiendo a la conservación de los documentos en sus diferentes soportes. Frente a la necesidad de dar servicio a un mayor número de personas con un menor costo, y de forma más sistematizada, el AGN adquirió el Sistema Informático de Registro, Administración, Normalización y Digitalización de Archivos (SIRANDA), un sistema informático de gestión integral de archivos que proporciona herramientas fundamentales para el control, manejo, conservación, restauración, seguridad, consulta (tanto de referencias documentales como de imágenes digitales), difusión y aprovechamiento público de los fondos bajo resguardo del AGN.



El SIRANDA fue instalado en 2010, sin embargo, debido a la gran cantidad de documentación con la que cuenta el AGN, así como el grado de meticulosidad que requiere el levantamiento físico de inventarios, este proceso de alimentación del sistema debe ser gradual y sumamente cuidadoso. Durante el ejercicio 2011 los fondos documentales resguardados en las Galerías 2 a 8 fueron incorporados al SIRANDA en un primer nivel. Asimismo, las Galerías 3, 4 y 6 ya ofrecen el servicio al público por medio del sistema informático. Lo anterior está permitiendo:

- La automatización del proceso de préstamo de documentos a investigadores.
- La correcta ubicación de los documentos en todo momento.
- La automatización y sistematización del diagnóstico del estado de conservación de los documentos.
- Contar de manera inmediata con información fundamental para la toma de decisiones estratégicas (fondos más consultados, áreas más concurridas, documentos que necesitan restauración, entre otros).
- La vinculación, localización, almacenamiento y consulta de imágenes digitales de documentos bajo resguardo del AGN para su consulta y reproducción y, consecuentemente, la reducción del deterioro de los originales.



Búsqueda documental.



### 1.3.3. Construcción del nuevo edificio del AGN

A partir del mes de abril del 2011, se celebraron reuniones de trabajo semanales con el propósito de planear las distintas fases del proyecto. En dichas reuniones, por regla general intervinieron servidores públicos de la SEGOB: Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMYSG), Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) y el AGN.

En dichas reuniones se trabajó en tres vertientes:

1. **Finiquito del Contrato con Fonatur Constructora 2009.** Se elaboró un listado, en el cual se detallaron todos los vicios ocultos para determinar con Fonatur Constructora a cuánto asciende el adeudo que SEGOB tiene pendiente.
2. **Finiquito del Contrato con Fonatur Constructora 2010.** En cuanto al anticipo de 2010 para la elaboración de la estructura metálica del Edificio Técnico, la DGRMYSG informó que ya se recibió el total de la estructura. Fonatur Constructora envió a la DGRMYSG en el mes de octubre de 2011 el proyecto de finiquito.
3. **Obra 2011.** Para el Proyecto de Inversión 2011, se acordó que se realizaría una licitación pública multianual.
  - En junio de 2011, la DGPYP solicitó a la SHCP la recalendarización de los recursos para 2011.
  - La DGPYP informó verbalmente en octubre de 2011 a los participantes en dichas reuniones semanales, que aún no se contaba con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para llevar a cabo el Proyecto.
  - A finales de noviembre de 2011, la DGPYP informó verbalmente a los participantes en dichas reuniones semanales, la aprobación de la SHCP para la realización de una licitación pública.
  - En esa misma fecha y en la misma reunión, la DGRMYSG presentó un calendario de obra pública.

La principal problemática que se enfrentó fue que la obra planteada y planeada originalmente para 2011, se convirtió en un proyecto para 2012, puesto que en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2011, a la SEGOB no se le etiquetaron recursos para inversión.

En un momento se contempló que de los ahorros que hubiera en la SEGOB, podrían obtenerse recursos a partir del mes de octubre de 2011, pero esto no sucedió. Lo que se hizo fue poner un recurso planeado en el PEF de 2012 para poder llevar a cabo lo que se tenía contemplado desde 2010 referente a la construcción del edificio de procesos técnicos, para el que ya se adquirió por parte de la SEGOB



la estructura metálica. Además ya se tienen los permisos de construcción, y se hicieron los estudios de impacto ambiental y de mecánica de suelo.

Se destaca la importancia de construir este edificio porque ya existe una inversión sustantiva. Esto ayudaría a tener una mayor seguridad en los documentos, pues allí se llevarían a cabo los procesos de digitalización, descripción y organización, así como los procesos de restauración de los documentos. Varios de estos procesos actualmente se desempeñan en medio de las galerías donde están los documentos. Se necesitaría que en las áreas donde se encuentran entre el mínimo de personas posible para evitar la pérdida de documentos. Hoy día, bajo el estado actual del AGN, eso se vuelve muy complicado. Al contar con el nuevo edificio se pondrían al día estos procesos, es importante mencionar que el taller de restauración del AGN está en la tecnología de los años 80. Es muy importante tener un laboratorio que pueda realmente ser el modelo de los laboratorios del país.

Además, existen problemáticas serias en las instalaciones actuales:

- Las instalaciones actuales del AGN no ofrece las condiciones de temperatura y humedad que requieren los documentos para su conservación. El edificio no es susceptible de que se le instale el equipo que se requiere para ofrecer estas condiciones.
- El edificio no otorga las condiciones de seguridad que requieren los documentos, ya que en los mismos espacios conviven los depósitos, personal que realiza procesos técnicos e investigadores. Asimismo, la división del edificio en una innumerable cantidad de celdas, que es donde se resguarda la documentación, impide su resguardo a través de cámaras de vigilancia.
- Hay un agudo problema de falta de mantenimiento. El edificio sufre de cuarteaduras, goteras, inundaciones, falta de servicios eléctricos apropiados, ausencia de limpieza apropiada.



## 2. INFORME DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

### 2.1. MEMORIA E IDENTIDAD

El AGN tiene como una de sus principales responsabilidades conservar y preservar la información histórica que resguarda, que data del siglo XVI hasta nuestros días, con el objetivo de que los usuarios del presente y del futuro puedan acceder a ella. Además debe albergar la documentación que continuamente genera la APF, y que es catalogada como histórica. Esta catalogación va de la mano con el proceso de baja documental que también es responsabilidad del AGN.

La Dirección del Archivo Histórico Central es el área del AGN responsable de incorporar acervos que por su valor permanente adquieran el estatuto del patrimonio documental. Es la dirección encargada de conservar, organizar, describir y difundir los grupos documentales que forman parte del acervo bajo resguardo del AGN; la que facilita el acceso a la información y da servicio al público usuario. Asimismo, elabora las copias certificadas y propicia el aprovechamiento institucional y social de la documentación bajo su custodia.

En los próximos apartados se describen las principales acciones que se llevaron a cabo con la finalidad de conservar y preservar la información histórica que resguarda el AGN. Las actividades realizadas se clasificaron en los siguiente rubros: digitalización, conservación y restauración, organización y descripción documental, incremento patrimonial del AGN, acervos políticos y sociales, fondos del Centro de Investigación y Seguridad Nacional (CISEN), Sistema INFOMEX, Control de Acervos Históricos y Registro Central, Centro de Referencias y Genealogía, Certificación de documentos, Centro de Información Gráfica y apoyos externos para el desarrollo de proyectos del AGN.

#### 2.1.1. Digitalización

Durante 2011 se realizó un importante esfuerzo para finalmente contar con la colección digital completa de Mapas, Planos e Ilustraciones (Mapilu). Adicionalmente, se realizó una revisión de todas las imágenes pertenecientes a esta colección, realizando correcciones a imágenes que tenían errores. Además, se implementó un mecanismo para la detección y corrección de errores con ayuda de los usuarios de estas imágenes digitales.

Dada la gran cantidad de documentos que resguarda el AGN y los recursos limitados con los que cuenta, se ha decidido comenzar a digitalizar aquellos fondos que reúnan tres características: 1) Que el fondo sea muy consultado por los usuarios. 2) Que tenga un alto valor histórico. 3) Que esté muy dañado y en peligro de ser sustraído. Tomando estas consideraciones, se tomó la decisión de comenzar a digitalizar el fondo *Tierras*, que es un fondo novohispano frecuentemente consultado por comunidades campesinas e indígenas para dirimir asuntos legales sobre propiedades de tierras. El fondo cuenta con 3,834 volúmenes y cada uno de ellos tiene aproximadamente 400 páginas. En el presente año se digitalizó 2% del total.





Digitalización de mediano y gran formato.

Al igual que en 2010, se realizó un importante esfuerzo para llevar a buen término un proyecto de preservación digital del *Diario Oficial de la Federación* durante el período de 1722 a 1916. Al cierre de 2011, se cuenta con un documento que detalla todos los aspectos del proyecto. Éste servirá como base para los procesos administrativos del mismo durante 2012 y lograr su ejecución sin contratiempos.

### 2.1.2. Conservación y restauración

Uno de los objetivos estratégicos del AGN es implementar los procedimientos y medidas destinados a asegurar la conservación a largo plazo de los documentos. El Departamento de Conservación y Restauración es responsable de diseñar y establecer políticas y procedimientos de conservación y restauración de la documentación bajo resguardo del AGN, así como brindar asesoría en la materia a los archivos públicos y privados del país que lo soliciten, para propiciar la permanencia del patrimonio histórico documental de México y con ello favorecer su consulta pública.

- a) En aras de fortalecer esta área del AGN, se logró la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios, especialistas en la materia.
- b) El personal del Departamento de Conservación y Restauración participó en diversos cursos y talleres en Estados Unidos, Canadá, Japón, España, Colombia, Guatemala y México.

- c) Asimismo, el personal de dicho departamento efectuó el diagnóstico del estado de conservación y de las condiciones de resguardo de los siguientes archivos:
- Archivo General del Estado de Puebla.
  - Archivo de Concentración de la Presidencia de la República.
  - Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.
  - Archivo del Senado de la República (únicamente asesoría).
- d) El personal participó en múltiples comités que contribuyeron al intercambio de conocimientos, estableció comunicación y colaboración con instituciones nacionales e internacionales, y participó en la elaboración de normas en la materia.
- e) El personal impartió gran cantidad de cursos, conferencias y talleres, y ofreció capacitación a personal de dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, tanto a nivel federal como estatal y municipal. Entre los cursos destacan:
- Las tintas ferrogálicas: su historia, deterioro y estabilización.
  - Origen y evolución de las tintas ferrogálicas: paleografía y diplomática.



Impartición del curso de tintas ferrogálicas.

Las pláticas que se ofrecieron fueron:

- Medidas para la manipulación de material de archivo y su conservación.
  - Medidas para la manipulación de material de archivo para sesiones de reproducción fotográfica profesional.
- f) El Departamento de Conservación y Restauración colaboró con académicos, científicos e instituciones tanto nacionales como internacionales especialistas en la materia, con quienes intercambió información y experiencias en beneficio del patrimonio documental bajo resguardo del AGN. Éste fue el caso de la elaboración de las cápsulas diseñadas por profesores y alumnos del Posgrado de Ingeniería Mecánica de la UNAM para exhibir documentos históricos.
- g) Se llevó a cabo el proyecto “Identificación y diagnóstico del estado de conservación de los fondos novohispanos: *Inquisición, Criminal y Tierras*”.<sup>1</sup>
- h) El personal de Conservación y Restauración, de Control de Acervos Históricos y Registro Central, y de Recursos Materiales y Servicios Generales, llevó a cabo un programa conjunto de limpieza de acervos, logrando un avance de 28 acervos de Galería 4 entre mayo y noviembre de 2011. No fue posible continuar con el programa por falta de refacciones para las aspiradoras.

### **2.1.3. Control de Acervos Históricos y Registro Central, Centro de Referencias y Genealogía**

El Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central es responsable de custodiar, controlar, preservar y brindar el servicio de consulta de los acervos documentales bajo resguardo del AGN. Asimismo, de integrar y registrar cada una de las incorporaciones y transferencias, actualizar el registro central y mantener el control de las áreas de depósito de los distintos fondos documentales. Por su parte, el personal del Centro de Referencias elabora, actualiza, refrenda y repone los registros de investigador que permiten a los usuarios la consulta de los acervos bajo resguardo del AGN. Asimismo, brinda a los usuarios orientación para la búsqueda del material de su interés y les proporciona los instrumentos de consulta disponibles; el acceso al sistema de consulta de acervos, de imágenes, a la página web institucional y a su portal de transparencia; también les brinda información sobre otros archivos pertenecientes a instituciones públicas o privadas en los que pudieran encontrar material de su interés. Por último, el área de Genealogía resguarda y otorga la consulta pública y reproducción (impresión a papel) de material en soporte de microfilm bajo resguardo del AGN.

Durante el ejercicio 2011 se atendieron los fondos que a continuación se detallan:

<sup>1</sup> Proyecto financiado por el programa para Bibliotecas y Archivos Latinoamericanos, Rockefeller Center, de la Universidad de Harvard.





- a) Adolfo Ruiz Cortines (1,868 cajas, fechas extremas 1952-1958).
- Estabilización del fondo: se cambiaron y rotularon guardas, y se retiró el material metálico (grapas, clips, broches) de los expedientes. Esta actividad no ha sido concluida por falta de provisión de fólders por parte de la Secretaría de Gobernación y porque a la persona que desarrollaba esta actividad le fue otorgado el retiro voluntario.
  - Se contempla continuar con el desarrollo de esta actividad en 2012.
- b) Procuraduría General de la República: Bienes Nacionalizados (731 cajas, fechas extremas c. 1741-1907).
- Se estabilizó el material contenido en 647 cajas, pues era el que mayor deterioro presentaba: se cambiaron y rotularon guardas, y se retiró el material metálico de los expedientes.
- c) Tomás Garrido Canabal (230 cajas, fechas extremas 1915-1943).
- Estabilización del fondo: se cambiaron y rotularon guardas y se retiró el material metálico de los expedientes.
  - Se elaboró y capturó el inventario del material bibliográfico y hemerográfico.
- d) Carlos Chávez (572 cajas, fechas extremas 1921-1979).
- Estabilización del fondo: se cambiaron y rotularon guardas, y se retiró el material metálico de los expedientes.
- e) Dirección General de Asuntos Jurídicos (768 cajas, fechas extremas 1939-1985).
- Se elaboró y capturó el respectivo inventario.
  - La información correspondiente a 220 cajas fue migrada al SIRANDA.
- f) Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje: Serie Juicios Laborales (3,042 cajas, fechas extremas 1939-1989).
- Se elaboró y capturó el respectivo inventario.
  - Esta actividad continuará en 2012.
- g) Consejo Tutelar de Menores Infractores: Serie Expedientes de menores infractores (2,825 cajas, fechas extremas 1926-1988).
- Se emprendió la revisión, el cotejo y la captura del respectivo inventario.
  - Esta actividad continuará en 2012.



- h) Dirección de Juegos y Sorteos (SEGOB) (320 cajas, fechas extremas 1956-1989).
- Se llevó a cabo la revisión y el cotejo del respectivo inventario.
- i) Bienes Nacionales (1,936 cajas por número de identificación [2,905 cajas físicas, ya que existen registros conformados por más de una caja], fechas extremas c. 1549-1878).
- Se emprendió el cotejo del respectivo inventario.
- j) Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana (46 cajas, fechas extremas 1853-1982).
- Estabilización: se cambiaron y rotularon las guardas de la colección fotográfica.
- k) Beneficencia Pública (206 cajas, fechas extremas 1860-1933).
- Se emprendió la revisión y captura del respectivo inventario, así como la ordenación del material.
  - Esta actividad continuará en 2012.
- l) Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas (SCOP) (311 cajas, siglo XIX).
- Se emprendió la revisión, el cotejo y la captura del respectivo inventario.
  - Esta actividad fue suspendida puesto que a la persona que tenía encomendado su desarrollo le fue otorgado el retiro voluntario.
- m) Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH) (4,554 cajas, fechas extremas c. 1921-1990).
- Se llevó a cabo la rotulación de cajas.
- n) Nacional Financiera (Nafinsa) (1,108 cajas, fechas extremas 1970-1990).
- Se efectuó el cambio de cajas.

Adicionalmente, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- a) Colección Mapas, Planos e Ilustraciones (5,553 registros de documentos de los siglos XVI al XIX).



- Se efectuó la revisión de la calidad de 100% de las imágenes digitales de la Colección Mapas, Planos e Ilustraciones en el SIRANDA.
- b) Área de Genealogía.
- Se efectuó el seguimiento al Acuerdo de Colaboración celebrado el 15 de abril de 2011 entre “Family Search” y el Archivo General de la Nación para la difusión del material perteneciente al grupo documental Academia Mexicana de Genealogía y Heráldica, bajo resguardo del Área de Genealogía del Archivo General de la Nación.
- c) Entre mayo y noviembre de 2011 se llevó a cabo el vaciado de 28 acervos de Galería 4 para la limpieza del material por parte del personal del Departamento de Conservación y Restauración, y del mobiliario por parte del personal de Recursos Materiales y Servicios Generales. No fue posible continuar con el programa de limpieza por falta de refacciones para las aspiradoras.



Conservación del acervo documental.

- d) Revisión y reacomodo de los fondos bajo resguardo de la Galería 2.
- Se llevó a cabo el reacomodo de cajas por acervo para facilitar su manejo para la consulta pública.
  - Esta actividad continuará en 2012.

### 2.1.4. Centro de Información Gráfica

El Departamento del Centro de Información Gráfica (CIG) es responsable de conservar, clasificar, catalogar, inventariar, reproducir y difundir los acervos gráficos y audiovisuales bajo resguardo del AGN para proporcionar el servicio de consulta pública y preservar la memoria gráfica de México.

#### Mapoteca

- a) Buscando la atención de necesidades esenciales en materia de organización, manejo y control de la mapoteca, se logró la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios con experiencia en la materia.
- b) Se realizó el cotejo y actualización de información de la Colección Mapas, Planos e Ilustraciones (Mapilu), de lo cual se obtuvo la siguiente información:
  - Existen 5,553 registros de documentos de los siglos XVI al XIX, los cuales se encuentran incorporados al SIRANDA.
  - De los 5,553 registros, 81 piezas no fueron localizadas físicamente.
  - La colección está digitalizada en su totalidad, con excepción de la pieza número 197, que no se localizó en original ni en negativo.
  - Las imágenes de las piezas que no se localizaron físicamente se digitalizaron a partir de negativos fotográficos existentes en el Laboratorio Fotográfico.
  - Se complementaron algunos títulos.
- c) Se cotejó y actualizó el catálogo de la Colección Centro de Información Gráfica (349 registros con 587 piezas del siglo XVI a 1984. Cabe señalar que dentro de esta colección existen copias de documentos del siglo XVI que fueron confeccionadas en el siglo XX).
- d) Se digitalizó e incorporó a SIRANDA el catálogo de la Colección CIG.
- e) Se elaboró el inventario general del material de Mapoteca que se encuentra ubicado en tal espacio y en la bóveda de Genealogía. El conteo dio como resultado un total de 48 colecciones.<sup>2</sup>
- f) Se elaboraron los siguientes catálogos:
  - Indiferente de Mapoteca (revisión y cotejo) (350 registros con documentos de 1571 a 1982).
  - Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP), Ordenación Territorial (31 piezas y 1 libro, año 1981).

2 En el anexo 3 se encuentra la lista de las 48 colecciones.



- Ciudad de México. Cuarteles y Manzanas (394 piezas, año 1915).
  - Planos arquitectónicos del Santuario de la Virgen de Guadalupe, Zamora, Michoacán (42 planos, fechas extremas 1988-1994).
  - Cartografía del Territorio Nacional (924 registros, fechas extremas 1967-1981).
  - Carteles, Conaculta. Proyecto: Asamblea de Ciudades, 1920-1950 (202 registros con 214 piezas, siglo XX).
  - Carteles, Conmemoración del Primer Centenario de la Independencia, 1910 (18 registros con 111 piezas, fechas extremas 1908-1910).
  - Secretaría de la Defensa Nacional, Cartografía Táctica (38 registros, fechas extremas 1950-1958).
- g) Se llevó a cabo la identificación de las piezas que obtuvieron el Registro en el Programa Memoria del Mundo de la UNESCO (334 piezas, fechas extremas 1521-1797).



Logotipo oficial de la UNESCO Programa Memoria del Mundo.

- h) Se efectuó la ordenación alfabética de las colecciones pertenecientes a la Mapoteca en SIRANDA.

### Fototeca

Las colecciones y fondos bajo resguardo de la Fototeca que fueron atendidos durante el ejercicio 2011 son:

- a) Colección Enrique Díaz: estabilización de 4,817 piezas (fechas extremas 1900-1977).
- b) Fondo Propiedad Artística y Literaria: elaboración de catálogo (8,678 piezas, fechas extremas 1890-1944).
- c) Colección Aurelio Escobar Castellanos (4,369 piezas, fechas extremas 1936-1978): Estabilización de 2,181 piezas.<sup>3</sup>

3 Proyecto financiado por la asociación Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A. C. (ADABI).



- d) Colección Hermanos Mayo, Sección Alfabético-Artistas (3ª fase): Inventario y estabilización.<sup>4</sup> (Esta Sección consta de un total de 1,346 sobres por número consecutivo conteniendo 8,681 tiras de negativos con 33,981 imágenes, con fechas extremas de 1940-1991. De este total, durante la tercera fase del proyecto realizada en 2011 se atendieron 363 sobres [del HMA/AA/0984 al HMA/AA/1346] por número consecutivo conteniendo 2,171 tiras de negativos con 8,202 imágenes, y se digitalizaron 22,750 imágenes de las 33,918 que conforman la Sección).
- e) Colección Hermanos Mayo:<sup>5</sup> Inventario y estabilización de las siguientes secciones:
- Alfabético beisbolistas (351 sobres conteniendo 689 tiras con un total de 1,668 imágenes, fechas extremas 1940-1981).
  - Ex presidentes (150 sobres conteniendo 2,523 tiras con un total de 9,443 imágenes, fechas extremas 1968-1990).
  - Concentrados (774 sobres conteniendo 8,048 tiras con un total de 34,781 imágenes, fechas extremas 1936-1990).
  - Gobernadores (40 sobres conteniendo 756 tiras con un total de 2,534 imágenes, fechas extremas 1970-1982).
  - Gabinete presidencial. López Portillo (79 sobres conteniendo 1,743 tiras con un total de 5,955 imágenes, fechas extremas 1961-1982).
  - Imágenes de ciudad (67 sobres conteniendo 1,800 tiras con un total de 5,677 imágenes, fechas extremas 1968-1977).
  - Senadores (80 sobres conteniendo 950 tiras con un total de 3,146 imágenes, fechas extremas 1970-1991).

4 Proyecto financiado por el Programa Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI) del Ministerio de Cultura de España. Respecto a este proyecto, que se desarrolló en 3 fases (2008, 2009 y 2011), cabe hacer la siguiente aclaración: durante la tercera fase del proyecto se creó un nuevo formato de inventario con campos adicionales que no habían sido contemplados en las dos fases anteriores del proyecto, y que resultan fundamentales para la adecuada identificación y cuantificación del acervo. Cabe señalar que en este nuevo formato también fue incorporada la información plasmada en los inventarios resultantes de la primera y segunda fases del proyecto. Así, sumando la información resultante de las tres fases del proyecto que nos ocupa, misma que se encuentra asentada en los respectivos inventarios, se concluye que se atendió un total de 1,346 sobres por número consecutivo, conteniendo un total físico de 33,981 “negativos” (imágenes) plasmados en 8,681 tiras, tal como se desprende del inventario global resultante. Es decir, los inventarios resultantes de las tres fases del proyecto permitieron conocer que el número total de imágenes y tiras de negativos que conforman la Sección Alfabético-Artistas del Archivo Fotográfico Hermanos Mayo es menor al que se había calculado inicialmente con base en proyecciones.

5 La colección Hermanos Mayo consta de 19 secciones en total y contiene aproximadamente 3.5 millones de imágenes.





Edmundo O'Gorman. AGN, Hermanos Mayo Alfabético General, sobre 6377.

### 2.1.5. Organización y descripción documental

El Departamento de Organización y Descripción Documental es responsable de organizar y describir los fondos documentales bajo resguardo del AGN de conformidad con los principios archivísticos y normas internacionales correspondientes, elaborando instrumentos de consulta que faciliten el acceso a la documentación. De igual manera, tiene encomendado el cotejo de transferencias e incorporaciones documentales.

Durante el ejercicio 2011 se trabajaron los fondos que a continuación se detallan:

- a) Registro Nacional de Extranjeros (105,000 expedientes aprox., fechas extremas 1942-1947).
  - Se concluyó la clasificación de la totalidad de los registros por nacionalidad.
  - Se ordenó alfabéticamente 10% del total de registros del fondo, que abarcan los siguientes países: Argentina, Perú, Panamá, Chile, Brasil, Venezuela, Ecuador, República Dominicana, Portugal, Holanda, Checoslovaquia, Austria, Hungría, Costa Rica, Colombia, Suecia, Rumania, Honduras, Salvador, Turquía, Suiza, Nicaragua, Lituania, Arabia, Palestina y Grecia.
  - Esta actividad continuará en 2012.
- b) Fondo Félix Díaz (8,065 expedientes, fechas extremas 1881-1915).



- Existían cédulas descriptivas en soporte papel, que fueron capturadas en formato Excel.
- c) Comisión Federal Electoral (900 expedientes aprox., fechas extremas 1935-1991).
- Existían cédulas descriptivas en soporte papel, que fueron capturadas en formato Excel.
- d) Dirección General de Crédito (10,000 expedientes aprox., fechas extremas 1923-1982).
- Se describió 30% de los expedientes del fondo.
  - Esta actividad continuará en 2012.
- e) Deuda pública (10,000 expedientes aprox., fechas extremas 1885-1894).
- En conjunto con la SHCP se emprendió la organización y descripción de este grupo documental.
  - Esta actividad fue suspendida debido a que la SHCP ya no pudo aportar personal para el desarrollo de la misma.
  - Esta actividad continuará en 2012 con personal del AGN.
- f) Sociedades Cooperativas (10,000 expedientes aprox., fechas extremas 1938-1996).
- Este fondo se encontraba inventariado en 94%, y durante el ejercicio 2011 se realizó el 6% restante, con lo que quedó completamente inventariado.
- g) Instrucción Pública y Bellas Artes (17,074 expedientes, fechas extremas 1816-1939).
- El inventario de este fondo fue capturado en el SIRANDA.
- h) Secretaría de Justicia (49,925 expedientes, fechas extremas 1867-1917).
- El inventario de este fondo fue capturado en el SIRANDA.
- i) Fondo Archivo del Arquitecto Carlos Lazo (9,145 expedientes, fechas extremas 1914-1987).<sup>6</sup>

6 Proyecto financiado por la asociación de Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A. C. (ADABI).





- Se revisó el material contra el instrumento de consulta preliminar.
- Se inventariaron las cajas, expedientes y piezas de los cuales no se tenía registro.
- Se adquirieron planeros para ubicar el material de gran formato.
- Se describió el fondo.
- Se generó el instrumento de consulta definitivo para su publicación en el ejercicio 2012.



Consulta de investigadores en el Centro de Referencias.

### **2.1.6. Acervos políticos y sociales**

El área de Control de Acervos Políticos y Sociales es responsable de administrar los acervos políticos y sociales bajo resguardo del AGN para garantizar que el acceso a los mismos sea otorgado conforme a la normatividad y los procedimientos aplicables. El acceso a esta documentación por parte de los ciudadanos se atiene tanto a las disposiciones relativas a la protección de información confidencial y la protección de datos personales que establece la ley en la materia, como a la legislación que se aplica de forma supletoria y a las resoluciones del Pleno de Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

El área de Control de Acervos Políticos y Sociales contiene documentación integrada con archivos de las desaparecidas Dirección de Investigaciones Políticas y Sociales (conocida como IPS) y Dirección Federal de Seguridad (DFS), pertenecientes a la Secretaría de Gobernación. Al reestructurarse ambas direcciones se creó en 1986 la Dirección de Investigación y Seguridad Nacional (DISEN), la cual daría paso en 1989 al actual Centro de Investigación y Seguridad Nacional (CISEN).



Durante el ejercicio 2011, el personal del área atendió 71 solicitudes de acceso a la información y elaboró 151 versiones públicas que implicaron la revisión y el testado de 28,036 fojas. Cabe señalar que, conforme a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, las versiones públicas, independientemente de sus dimensiones y complejidad, deben ponerse a disposición de los solicitantes antes de que se cumpla el plazo establecido por los referidos ordenamientos, es decir, sin exceder los 20 días hábiles, prorrogables excepcionalmente por un periodo igual siempre que exista justificación y se notifique al promovente.

### **Fondos de la Dirección Federal de Seguridad e Investigaciones Políticas y Sociales.**

El material procedente del CISEN fue transferido al Archivo General de la Nación mediante “ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL TRANSFERIDO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, POR VIRTUD DEL ACUERDO PRESIDENCIAL DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2001”, de fecha 19 de febrero de 2002, en cumplimiento del “Acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado” (DOF, 27 de noviembre de 2001).

Debe señalarse que el Acta consigna 4,223 cajas; no obstante, el 18 de septiembre de 2002 el propio personal del CISEN ingresó un complemento de 20 cajas más. Por último, derivado de ajustes en la instalación del material, efectuados por el propio personal del CISEN, éste se compactó en un total de 4,207 cajas.

Con el fin de elaborar un instrumento de consulta para estos fondos el 28 de marzo de 2011 el Archivo General de la Nación acordó con el CISEN describir las secciones Dirección Federal de Seguridad (DFS) e Investigaciones Políticas y Sociales–Currícula (IPS-Currícula). Esta actividad concluyó satisfactoriamente, lográndose la descripción de 3,068 cajas conteniendo 22,111 legajos, lo que representa 73% del fondo.

#### **2.1.7 Certificación de documentos**

Como parte de sus funciones primordiales, el Archivo General de la Nación efectúa, a través del área de Certificación de Documentos, la certificación, transcripción y autenticación (a solicitud de comunidades campesinas y autoridades) de títulos primordiales, mercedes, planos y demás documentos originales bajo su resguardo, y otorga asesorías a comunidades campesinas para la búsqueda, localización y reproducción de los documentos de su interés.

Durante el ejercicio 2011:

- a) Se certificaron 16,720 folios de documentos bajo resguardo del Archivo General de la Nación. La certificación de dichos documentos fue solicitada en su gran mayoría para trámites vinculados con:
  - Litigios de tierras.



- Trámites migratorios.
  - Solicitudes de juzgados y tribunales.
  - Solicitudes por parte de la PGR.
- b) Se emitieron cuatro dictámenes de autenticidad de documentos bajo resguardo del Archivo General de la Nación.
- c) Se transcribieron 529 folios de documentos bajo resguardo del Archivo General de la Nación.
- d) Se otorgaron 140 asesorías a comunidades campesinas para la localización de documentos de apoyo a sus trámites legales.
- e) Se recibieron y atendieron en tiempo 30 solicitudes de tribunales y juzgados.

### 2.1.8. Obtención de apoyos externos para el desarrollo de proyectos

Durante el ejercicio 2011, el Archivo General de la Nación obtuvo apoyos externos para el desarrollo de proyectos destinados a la atención del patrimonio documental bajo su resguardo, mismos que a continuación se detallan:

- a) **La asociación de Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A. C. (ADABI)**, otorgó recursos para dos proyectos:
- “Organización y conservación del Archivo Fotográfico Aurelio Escobar Castellanos”: apoyo por **\$102,000 pesos**.
  - “Descripción y publicación del Instrumento de consulta del Archivo del Arquitecto Carlos Lazo”: apoyo por **\$68,200 pesos**.
- b) **El programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI) del Ministerio de Cultura de España**, otorgó recursos para un proyecto:
- “Estabilización, identificación e inventario computarizado de 22,450 negativos de la Sección Alfabético-Artistas de la Colección Hermanos Mayo” (Tercera Fase): apoyo por **16,900 euros**.
- c) **El programa para Bibliotecas y Archivos Latinoamericanos, Rockefeller Center, de la Universidad de Harvard**, otorgó recursos para un proyecto:

“Identificación y diagnóstico del estado de conservación de los fondos novohispanos: *Inquisición, Criminal y Tierras*”: apoyo por **\$14,500 dólares**.



### 2.1.9. Incremento del patrimonio documental del AGN

Durante 2011 el Archivo Histórico Central trabajó en las siguientes transferencias:

- a) Tribunal Fiscal de la Federación (aproximadamente 24,000 expedientes, fechas extremas 1985-1996).

Este material ingresó al AGN en la década de los noventa. Durante el ejercicio 2011 se cotejaron los expedientes contra los inventarios en papel y se cambiaron las cajas. Adicionalmente, se capturó el inventario en formato Excel y se complementó y enriqueció la información descriptiva de los expedientes. Esta última actividad continuará y se contempla su conclusión en junio de 2012.

- b) Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (200 cajas conteniendo 27,131 expedientes, fechas extremas 1900-1933).

Este material fue enviado en 2009 por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal para su incorporación definitiva al AGN. Durante el ejercicio 2011 se cotejaron los expedientes contra la base de datos, se identificaron y corrigieron las inconsistencias, y se complementó y enriqueció la información. Únicamente resta formalizar la incorporación mediante el levantamiento y firma del acta correspondiente con base en los inventarios definitivos, lo que se llevará a cabo a principios del ejercicio 2012.

- b) Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (45 cajas, fechas extremas 1998-2005).

Este material constituye una transferencia secundaria enviada al AGN en 2010 para su resguardo definitivo y consulta pública. Durante el ejercicio 2011 se cotejaron los expedientes contra la base de datos, se identificaron y corrigieron las inconsistencias, y se formalizó la transferencia secundaria mediante el levantamiento y firma del acta correspondiente con base en los inventarios definitivos.

- c) Coordinación de Control de Gestión de la Oficina del C. Secretario de Gobernación (3 cajas conteniendo 194 expedientes, fechas extremas 1995-2007).

Este material constituye una transferencia secundaria enviada al AGN en 2011 para su resguardo definitivo y consulta pública. Durante el ejercicio 2011 se cotejaron los expedientes contra la base de datos, se identificaron y corrigieron las inconsistencias y se formalizó la transferencia secundaria mediante el levantamiento y firma del acta correspondiente con base en los inventarios definitivos.





Los mapas, planos e ilustraciones novohispanos con pictografías indígenas que se encuentran resguardados en el Archivo General de la Nación constituyen testimonios gráficos de enorme valor para comprender la cosmovisión de las culturas prehispánicas en América y la permanencia de su legado durante y posterior a la colonización española en el continente. Aun cuando dichos documentos fueron elaborados a lo largo de los siglos XVI al XVIII, durante el Virreinato de la Nueva España, contienen abundante información cartográfica, genealógica y tributaria en la que predomina un estilo netamente indígena. Ellos dan testimonio de la creación de un nuevo mundo en el que confluyen dos de las grandes civilizaciones: la mesoamericana y la occidental. En ellos se reflejan luces de una cultura de la que prácticamente ya no quedan vestigios. Estos documentos son piezas cruciales para entender la integración de la cultura mexicana, así como un proceso clave de la historia universal.

Este conjunto de documentos demuestra que durante los siglos XVI, XVII y XVIII los habitantes de la Nueva España produjeron, además de la cartografía europea de las regiones conquistadas en sí, un nuevo estilo con influencia indígena. En ella se aprecia, tanto el desarrollo técnico para elaborar mapas y representar el paisaje geográfico, como la utilización de elementos pictóricos que reflejan la concepción del mundo en el momento en que fueron trazados.

### 2.1.1.1. Acervos bibliohemerográficos

La Dirección de Desarrollo y Normatividad Archivística (DDNA) avanzó en el abatimiento del rezago en la catalogación del material bibliográfico. Se inició 2011 con un rezago de 15,000 ejemplares, de los cuales se catalogaron 2,050 ejemplares. Asimismo se atendieron aproximadamente 6,700 usuarios de Biblioteca/Hemeroteca “Ignacio Cubas”, no sólo a investigadores, sino también a público general. Además de ello, se efectuó la evaluación de un sistema informático para automatizar los procesos de biblioteca.

El AGN cuenta con una biblioteca de carácter especializado que cuenta entre su acervo:

- 55,000 libros, muchos de ellos antiguos y valiosos.
- 2,000 títulos de periódicos de los siglos XVIII al XX.
- 3,000 títulos de revistas.
- La biblioteca del arquitecto mexicano Carlos Lazo Barreiro, compuesta de 8,107 ejemplares, se incorporó a la Biblioteca en 2011, de la cual se realizó la pre-catalogación de 5,200 títulos equivalente a 8,107 ejemplares.
- Publicaciones de prensa especializada, oficial y general, de la capital y de los estados.

Las publicaciones pueden consultarse mediante el sistema SIRANDA, que permite buscar las referencias de las obras del acervo bibliográfico por autor, título o materia. Las publicaciones anteriores a 1915 están disponibles sólo para consulta





Biblioteca-Hemeroteca "Ignacio Cubas".

de investigadores acreditados. La biblioteca ofrece el servicio de préstamo interbibliotecario con instituciones afines, públicas y privadas. La biblioteca es también responsable de ofrecer el servicio de consulta del *Diario Oficial de la Federación (DOF)* cuya colección abarca desde finales del siglo XVIII hasta la actualidad.

Integran la colección del *DOF*, entre otras publicaciones: *Gaceta de México, Mercurio de México, Gaceta Imperial de México, Correo de la Federación Mexicana, El Diario del Imperio, Diario Oficial del Gobierno Mexicano, El Constitucionalista, Boletín Extra de Noticias, Diario Oficial de la Federación.*

## 2.2. RECTORÍA ARCHIVÍSTICA

El segundo gran objetivo del AGN tiene que ver con la coordinación y colaboración tanto de la APF como con los poderes Legislativo y Judicial, los estados y los municipios y los organismos autónomos.

Tres objetivos estratégicos buscan vincular la tarea cotidiana del AGN con los archivos de México, y con ello construir un liderazgo sólido: 1) Contribuir a que los archivos administrativos del gobierno federal estén actualizados. 2) Promover la coordinación y colaboración entre archivos y la homologación de prácticas y criterios archivísticos. 3) Investigar, desarrollar y divulgar el conocimiento para alcanzar mejores prácticas archivísticas y de conservación documental en México.

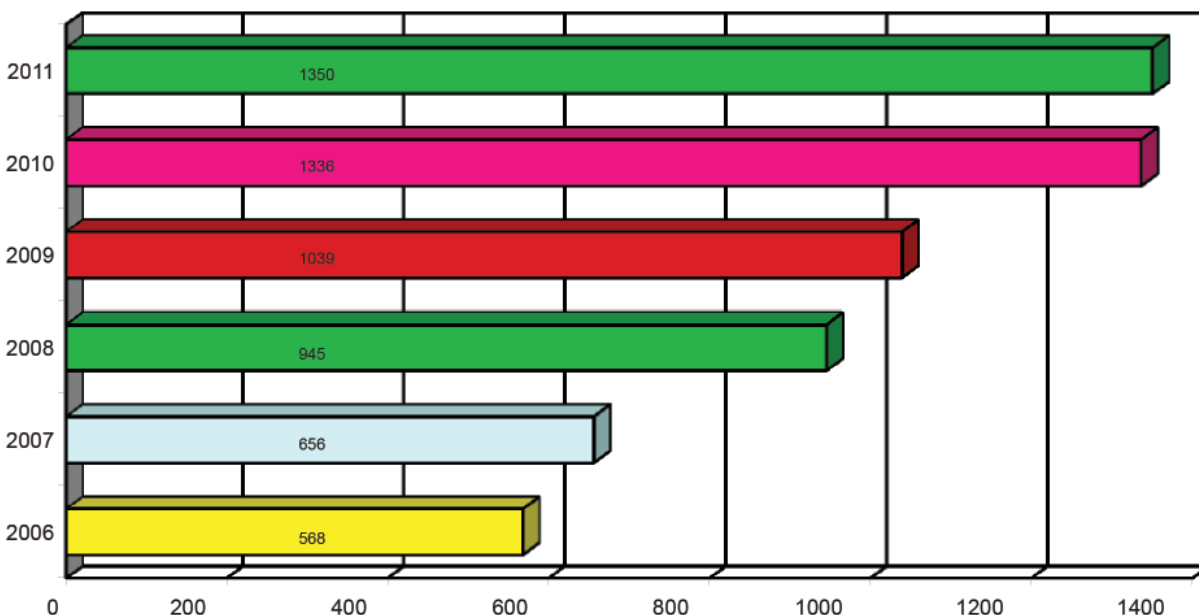
### 2.2.1. Rectoría de los archivos de la Administración Pública Federal

En cumplimiento de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* y los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, el AGN tiene entre sus funciones sustantivas la autorización de los dictámenes de baja y transferencias documentales de la APF. Como parte de esta tarea, la Dirección de Sistema Nacional de Archivos desarrolla los siguientes procesos:

#### Valoración documental

Como parte del proceso de análisis y selección cuyo objetivo es determinar el destino final de la documentación de la Administración Pública Federal, el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos lleva a cabo el procedimiento mediante el cual se determina si la documentación de la administración pública del gobierno federal, que se ha considerado para baja de parte de las dependencias y entidades, ha perdido sus valores fiscales, legales, judiciales, contables y/o administrativos, o si al contrario, al ser testimonios de las acciones sustantivas de la dependencia o entidad que la generó, se sustentan como documentos históricos caracterizados por valores culturales, políticos y sociales propios para su estudio, considerándolos Patrimonio Histórico Documental de México para su resguardo.

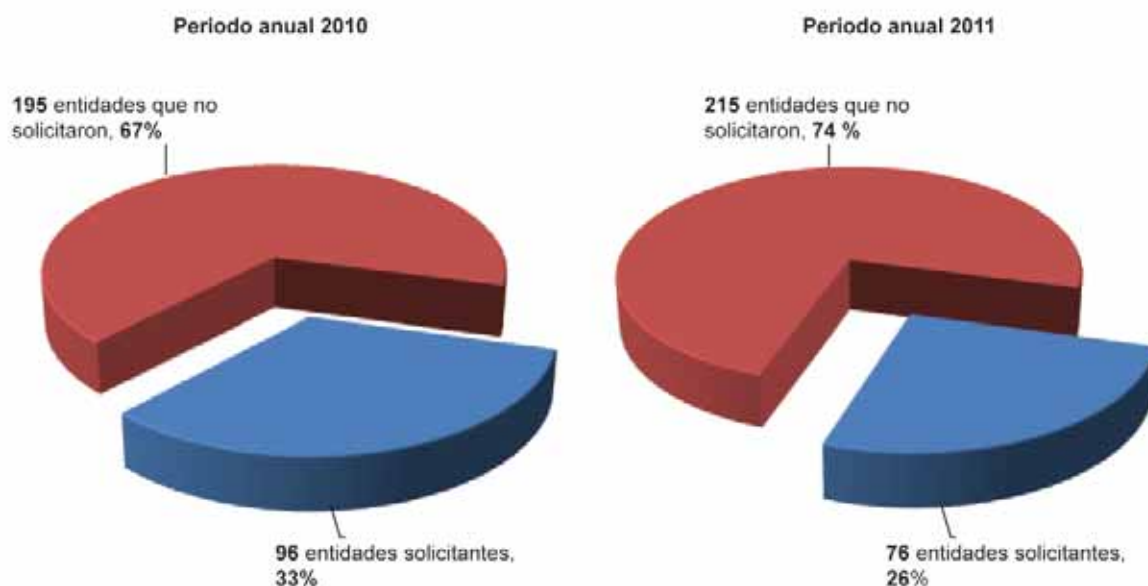
Gráfica I. Dictámenes emitidos por el AGN 2006-2011





En la gráfica 1 se observa un crecimiento gradual de los dictámenes. En 2006 se generaron 568 dictámenes y para 2011 un total de 1,350; lo anterior indica que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sistematizaron y acrecentaron sus procesos de baja documental.

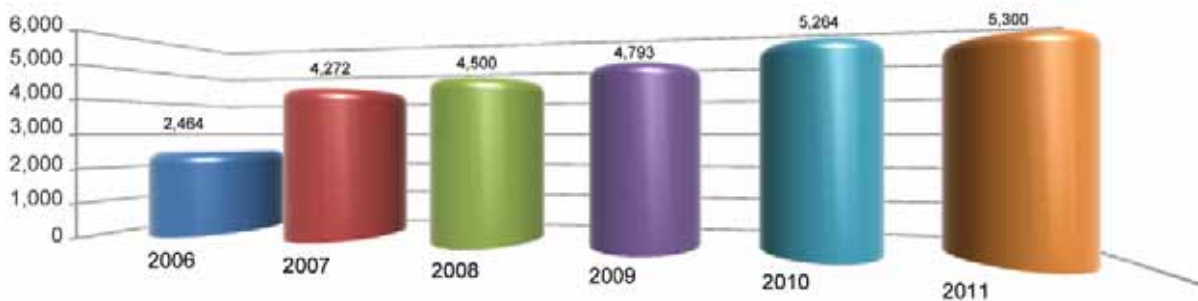
**Gráfica 2. Universo de dependencias y entidades de la APF 291, solicitantes**



En la gráfica 2 se presenta el universo de las 291 dependencias y entidades de la APF que solicitaron dictámenes de valoración documental entre los años 2010 y 2011. Como se observa, en 2010 solamente 33% de las dependencias y entidades solicitaron dictámenes, cifra que se redujo para 2011, periodo durante el cual solamente 26% de las dependencias y entidades realizaron este trámite.

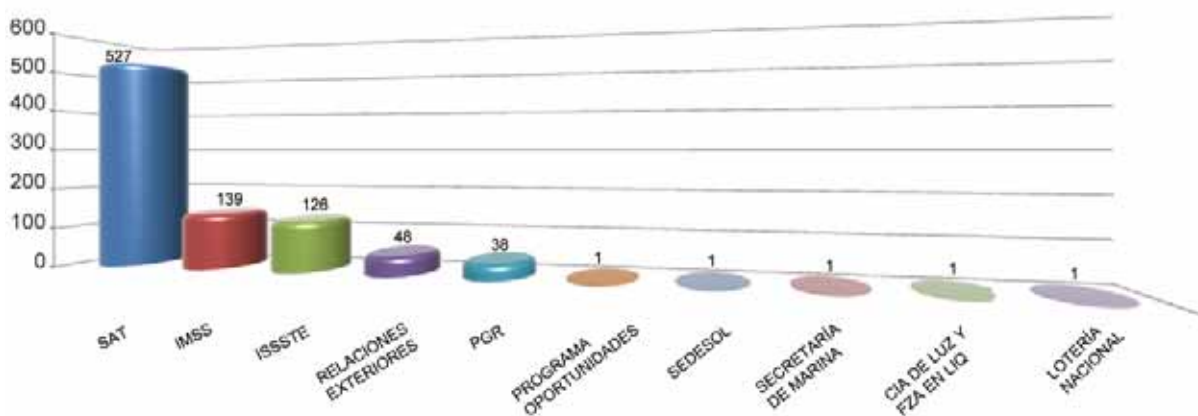
En la gráfica 3 se puede observar la manera en que se incrementó el volumen de la documentación que se propuso para baja por parte de las dependencias y entidades de la APF durante el periodo 2006-2011.

**Gráfica 3. Peso autorizado en toneladas: 2006-2011**



En lo que respecta a las dependencias con mayor y menor número de solicitudes de dictámenes de valoración documental, como se observa en la siguiente gráfica, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) fue la institución que presentó un mayor número de solicitudes de baja (527), mientras que la Lotería Nacional, la Compañía de Luz y Fuerza (en liquidación), la Secretaría de Marina y la Secretaría de Desarrollo Social, se encuentran dentro de las instituciones con menor número de trámites realizados (ver gráfica 4).

**Gráfica 4. Solicitudes de dictámenes de baja documental por dependencia o entidad 2011**



**Asesorías**

En cumplimiento de su papel de rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal, el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos se ha encargado de asesorar y acompañar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procesos de institucionalización de sus sistemas archivísticos, elaboración de sus instrumentos de control y consulta archivística, así como en la operación de los procesos técnicos archivísticos. En la tabla I se presentan las asesorías otorgadas durante 2011 a las distintas entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.



Tabla I. Asesoría archivística a dependencias y entidades de la APF, 2011

Dependencia o entidad	Total
SAT	4
AGN	8
API PTO. MADERO	1
ASA	1
BANCO DE MÉXICO	1
BANJÉRCITO	1
BANRURAL	2
BANSEFI	2
BUAP PUEBLA	15
CAPUFE	22
CENAM	1
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA "ING. JORGE L. TAMAYO", A. C.	1
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA	1
CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL	7
CIATEJ GUANAJUATO	1
CIATEQ, AC	1
CISEN	5
CNBV	3
COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.	4
COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO	1
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	1
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA	1
COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES	8
CONACULTA	14
CONACyT	2
CONAFOR	16
CONAGUA	3
CONALEP	1
CONDUSEF	3
CONSAR	7
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL	6
CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO	14
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN	1
COSAMI	1
DELEG. TLALPAN D.F.	1
DGEYG	1
DIF	4
EXPORTADORA DE SAL	1
FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO (EN LIQUIDACIÓN)	1
FINANCIERA RURAL	3
FONACOT	1



Dependencia o entidad	Total
FONATUR	2
GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	5
HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ	2
HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO	1
III SERVICIOS	1
IMSS	3
INACIPE	1
INAP	1
INBA	1
INDESOL	1
INEGI	1
INER	1
INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFÍA	12
INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD	6
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	9
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	1
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA	1
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS	1
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA	5
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN	10
IPAB	3
IPN	1
ISSSTE	1
JFCA	1
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	1
LICONSA	2
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	6
MARINA	1
NACIONAL MONTE DE PIEDAD	1
NOTIMEX	3
PAPELERA SAN RAFAEL	1
PARTICULAR	2
PEMEX-GAS Y PETROQUÍMICA BÁSICA	3
PETRÓLEOS MEXICANOS	1
POLICÍA FEDERAL	5
PRESIDENCIA	16
PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	1
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE	7
PROMÉXICO	1
RELACIONES EXTERIORES	2
RTC	2
SAE	1
SAGARPA	2



Dependencia o entidad	Total
SALUD	2
SCT	5
SECRETARÍA DE FINANZAS, JALISCO	1
SECRETARÍA DE MARINA	4
SECRETARÍA DE TURISMO	1
SECRETARÍA DEL CAMPO, CHIAPAS	1
SEGOB	38
SEGURIDAD SOCIAL, CIVIL Y MILITAR	1
SEMAR	1
SEMARNAT	2
SENASICA	2
SENEAM	1
SEPOMEX	3
SER	2
SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN DEL ESPACIO AÉREO MEXICANO	1
SHCP	5
SRA	1
STPS	16
TELECOMM	1
TELEVISIÓN METROPOLITANA CANAL 22	35
SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	4
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	8
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	10
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR	2
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>448</b>

### Registro y validación de cuadros y catálogos

De conformidad con lo establecido en el Lineamiento Decimoséptimo de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* que a la letra dice "... Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año..." durante 2011 se realizó el registro y validación del Catálogo de disposición documental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se enlistan en tabla 2.



**Tabla 2. Registro y validación de Catálogos de disposición documental de las dependencias y entidades de la APF**

Número consecutivo	Dependencia o entidad
1	CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A. C.
2	CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S. A.
3	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITAJE A. C.
4	COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
5	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
6	PEMEX - GAS Y PETROQUÍMICA BÁSICA
7	SAE/BANCO NACIONAL DE CRÉDITO RURAL, S. N. C. (Liq.)
8	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS
9	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
10	INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO
11	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S. C.
12	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA
13	FONDO NACIONAL DE APOYO A LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD
14	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES
15	COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
16	CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A. C.
17	LUZ Y FUERZA DEL CENTRO (EN LIQUIDACIÓN "SAE")
18	IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO
19	CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO
20	SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO
21	INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFÍA
22	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
23	SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA
24	COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS
25	HOSPITAL INFANTIL DE MEXICO "FEDERICO GÓMEZ"
26	SECRETARÍA DE ENERGÍA
27	BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS S. N. C.
28	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
29	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE
30	GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S. A. DE C. V.
31	INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA
32	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
33	CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA



Número consecutivo	Dependencia o entidad
34	APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
35	PEMEX - EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN
36	FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
37	COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS
38	FIDEICOMISOS INSTITUTIDOS EN RELACIÓN CON LA AGRICULTURA
39	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES
40	INSTITUTO POTOSINO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, A. C.
41	SERVICIO DE NAVEGACIÓN EN EL ESPACIO AÉREO MEXICANO
42	PROMÉXICO, INVERSIÓN Y COMERCIO
43	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S. A. DE C. V.
44	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
45	PEMEX – PETROQUÍMICA
46	INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO
47	NACIONAL FINANCIERA
48	COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA
49	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN"
50	SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA
51	HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
52	TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO
53	FERROCARRIL DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC, S. A. DE C. V.
54	SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
55	PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
56	INST. DEL FONDO DE FOMENTO Y GARANTÍA PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
57	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
58	FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO
59	AGROASEMEX, S. A. DE C. V.
60	FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES PUPULARES
61	FONDO DE CULTURA ECONÓMICA
62	PEMEX - REFINACIÓN
63	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
64	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
65	INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
66	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL



Número consecutivo	Dependencia o entidad
67	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
68	COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA
69	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
70	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
71	PROCURADURÍA AGRARIA
72	CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES
77	INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA "RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ"
78	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
79	PETROLEOS MEXICANOS
80	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
81	CASA DE MONEDA DE MÉXICO
82	COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
83	LICONSA, S. A. DE C. V.
84	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
85	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
86	CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL
87	TELEVISIÓN METROPOLITANA, S. A. DE C. V.
88	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
89	BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA Y ARMADA, S. N. C.
90	FINANCIERA RURAL
91	EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR
92	CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
93	INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
94	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C.
95	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
96	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
97	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
98	CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA BAJA CALIFORNIA
99	COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
100	SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS
101	EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.
102	FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
103	INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA "IGNACIO CHÁVEZ"





Número consecutivo	Dependencia o entidad
104	CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA
105	PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS
106	SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
107	COMISIÓN NACIONAL DE ACUACULTURA Y PESCA
108	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN ELECTROQUÍMICA, S. C.
109	SERVICIO POSTAL MEXICANO
110	FONATUR CONSTRUCTORA, S. A. DE C. V.
111	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PUERTO MADERO, S. A. DE C. V.
112	PRODURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
113	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA

### Manual de aplicación general en materia de transparencia y archivos

Con el propósito de contribuir a que los archivos administrativos del gobierno federal estén actualizados, el AGN colaboró con la Secretaría de la Función Pública en la elaboración del *Manual de aplicación general en materia de transparencia y archivos* participando en el proyecto denominado Fase 4 de la actualización de los Manuales generales en materia administrativa.

A instancias del AGN, el tema de los Archivos pasó del Manual de recursos materiales al de transparencia y archivos.

Se dio capacitación a las distintas dependencias y entidades del gobierno federal sobre este manual. Asimismo, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, la *Guía Ilustrada. Manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos*.

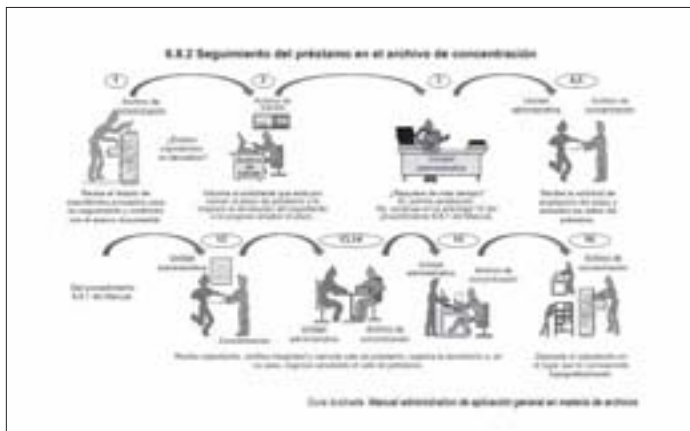


Ilustración de procedimientos dentro del manual.



## 2.2.2. Desarrollo de archivos estatales, municipales y no gubernamentales

### Evaluación de los archivos estatales

Elaboración y aplicación de cuestionarios para los archivos estatales con el fin de efectuar un diagnóstico del desempeño archivístico.

### Evaluación de los archivos municipales

Elaboración y aplicación de cuestionarios para los archivos municipales de las capitales de los estados con el fin de efectuar un diagnóstico del desempeño archivístico.

### Balance estadístico de la situación de los archivos de México

Con el fin de disponer de una base más sólida de conocimiento de los archivos de México, en el AGN contemplamos necesario hacer un diagnóstico a los mismos. Para ello elaboramos una encuesta cuyas preguntas nos permitieran precisamente conocer diversos aspectos de su funcionamiento y estado actual. El objetivo de la encuesta fue mostrar en cifras una primera aproximación a la situación de los archivos estatales y municipales de las capitales de los estados con respecto a su situación administrativa, infraestructura, legislación y coordinación con los archivos de los poderes estatales y los archivos municipales.

Lo anterior, con la finalidad de:

- Crear indicadores que permitan medir el avance nacional de los trabajos de archivo.
- Diseñar esquemas encaminados a homogeneizar el desarrollo de los trabajos de archivo en México.
- Identificar las potencialidades regionales.

La encuesta realizada en el segundo semestre del 2011 arrojó los siguientes datos:

#### a) Estatus jurídico de los archivos estatales y municipales

##### *Archivos estatales*

Los 32 archivos estatales están dentro de la estructura de gobierno; de ellos, 20 son de cuarto nivel y 12 de tercer nivel: 18 forman parte de la Secretaría de Gobierno, seis de la Secretaría de Cultura, cuatro están dentro de la Secretaría de Finanzas Administración, tres pertenecen a la Oficialía Mayor, y una está en la estructura del Instituto de Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.

##### *Archivos municipales de la capital del estado*

De los 31 archivos municipales, 29 están dentro de la estructura de gobierno y dos son órganos autónomos.



**b) Legislación***Archivos estatales*

De los 32 archivos estatales, 31 cuentan con Ley de Archivos y, entre ellos, 26 contemplan la existencia del Sistema Estatal de Archivos (SEA).

En consecuencia, 23 archivos estatales confirmaron tener algún tipo de coordinación de trabajo archivístico con sus municipios, guardando proporciones, aunque cuatro estados en sus respectivas Leyes de Archivo no contemplan la existencia de sus SEA. Únicamente 21 archivos estatales mantienen coordinación de trabajo con los Archivos de los poderes Legislativo y Judicial de su respectivo estado.

*Archivos municipales de la capital del estado*

De los 31 archivos municipales de las capitales de los estados sólo 11 cuentan con Reglamento de Archivos.

**c) Infraestructura***Archivos estatales*

De los 32 archivos estatales, 22 están ubicados en edificios propios adaptados para las funciones de archivo, cuatro archivos estatales cuentan con construcciones ex profeso: Jalisco, Tamaulipas, Tlaxcala y Estado de México, y 10 están ubicados en espacios arrendados o compartidos.

*Archivos municipales de la capital del estado*

De los 31 archivos municipales, seis se encuentran en el Palacio de Gobierno.

**d) Recursos humanos**

El análisis de la encuesta indica que el promedio de edad de los trabajadores de los archivos oscila entre 30 y 50 años.

*Archivos estatales*

Salvo en los estados de Jalisco, Morelos, Sinaloa, Veracruz y Distrito Federal, existe un gran desequilibrio en el nivel de estudios, predominando el personal con educación básica.

La cantidad de trabajadores oscila entre los seis de Baja California, a los 48 en Michoacán y los 58 en Oaxaca.

*Archivos municipales capital del estado*

La cantidad de trabajadores oscila entre los dos en Sinaloa y Chetumal, a los 15 en Puebla y 20 en Morelia.



### e) Documentación

#### *Archivos estatales*

De los 32 archivos estatales, únicamente los siguientes nueve resguardan documentación a partir del siglo XVI: Aguascalientes, Coahuila, Colima, Distrito Federal, Durango, Hidalgo, Estado de México, Oaxaca y Querétaro.

#### *Archivos municipales, capital del estado*

De los 31 archivos municipales, sólo los siguientes cinco resguardan documentación a partir del siglo XVI: Morelia, Monterrey, Oaxaca, Puebla y Guadalajara.

Estos datos son prueba de la pérdida del patrimonio documental causada por la naturaleza (clima o desastres naturales), la ignorancia, la negligencia, el saqueo o el mal manejo de los archivos.

### **Evaluación de archivos municipales**

Elaboración y aplicación de cuestionarios a los archivos municipales de las capitales de los estados con el propósito de efectuar un diagnóstico de su desempeño archivístico.

### **2.2.3. Coordinación y colaboración entre archivos para promover la homologación de prácticas y criterios archivísticos**

#### **Segundo encuentro estatal de archivistas del gobierno federal, estatal y municipal con el gobierno de Baja California Sur**

Dentro de las actividades de apoyo a los archivos nacionales se llevó a cabo el Segundo encuentro estatal de archivistas del gobierno federal, estatal y municipal con el gobierno de Baja California Sur. Este evento fue organizado por el gobierno federal, estatal y municipal junto con el gobierno de Baja California Sur. Tuvo una participación de más de 70 archivistas, representantes de los tres ámbitos de gobierno.

La Dirección del Sistema Nacional de Archivos en representación del Archivo General de la Nación participó con dos conferencias sobre la *Ley Federal de Archivos* en el II Encuentro Estatal de Archivos.

Se lograron los objetivos del evento: consolidar el vínculo profesional con los archivistas del estado de Baja California Sur y contribuir en su formación.

#### **Encuentro de Archivistas de los Poderes de la Unión: “El gobierno a través de sus archivos. Avances y desafíos”**

Aunque en un sentido estricto el ámbito de injerencia se restringe a los archivos de la administración pública federal (Poder Ejecutivo), su reconocido liderazgo hace que los archivos de los otros poderes (Legislativo y Judicial) recurran a él pidiendo apoyo técnico y asesoría.

La H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión Bicameral de Bibliotecas; el Senado de la República, representado por el Archivo Histórico y Memoria



Legislativa; el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el Archivo General de la Nación organizaron y coordinaron este encuentro que se realizó del 31 de mayo al 1 de junio de 2011, y al cual asistieron aproximadamente 500 participantes de 15 estados de la república.

Se desarrollaron nueve ponencias enfocadas a estos ejes: conocer los avances y desafíos de los archivos de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, tanto a nivel federal como estatal; estar al tanto de los avances a nivel internacional en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías para la administración y preservación de archivos; presentar el estado actual de la normatividad archivística a nivel nacional, y reforzar la argumentación acerca de la necesidad de contar con una *Ley Federal de Archivos* que ordene las acciones de preservación, administración y acceso a la documentación que da evidencia del actuar institucional. Además, se realizó una videoconferencia y una conferencia presencial.

### **Ciclo de conferencias “Los archivos: un recurso imprescindible para la transparencia en la nación”**

El AGN, de manera conjunta con la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, convocó y organizó este evento que se realizó el 22 y 23 de septiembre. Los asistentes fueron aproximadamente 300 personas de diversas instituciones autónomas y de gobierno federal; funcionarios, directivos y profesionales. Algunos de los invitados fueron el IFAI, la SCJN, el IFE, el TRIFE, la ENBA, la UNAM, el INEGI, la PGR, el IMER, entre otros.

Dentro de los temas que se abordaron en esta reunión destacan los siguientes: archivos y derechos humanos; implementación de la transparencia en la CNDH; el derecho a la información; derecho a la privacidad; protección de datos personales; derecho a la información; experiencias y retos sobre la transparencia y rendición de cuentas en las instituciones, etc. En el ciclo se presentaron 14 ponencias y una conferencia magistral: la de la ministra Olga María del Carmen Sánchez Cordero de García Villegas. Este ciclo sirvió para reflexionar acerca de la importancia de los archivos como una herramienta para garantizar la rendición de cuentas y para corroborar que la transparencia es vital para construir un México más democrático.

### **6ª Reunión de Archivos del Gobierno Federal**

La Dirección del Sistema Nacional de Archivos organizó este evento que se efectuó en el Auditorio del Museo Tecnológico de la Comisión Federal de Electricidad del Distrito Federal los días 12 y 13 de diciembre de 2011. Participaron aproximadamente 250 personas, entre académicos, profesionales y funcionarios vinculados con el ámbito archivístico.

Es importante destacar que el evento fue transmitido por primera vez en tiempo real en 40 centros de la red nacional de videoconferencias de la Comisión Federal de Electricidad. En la reunión se presentaron dos conferencias magistrales y siete ponencias, además de la exhibición de la película *La Isla: archivos de una*



*tragedia*, de Uli Stelzner, misma que ya había sido proyectada durante la XXXIII Reunión Nacional de Archivos 2011.

La reunión contribuyó a la profesionalización de los responsables de los archivos, pues se abordaron aspectos relacionados con la organización, conservación y aplicación de las nuevas tecnologías en los archivos de la Administración Pública Federal.

Al finalizar la reunión se aplicó una encuesta a 134 personas para medir la calidad del encuentro. A la pregunta “¿recomendarías a otras personas un evento organizado por el Archivo General de la Nación?”, 96% de los encuestados contestó afirmativamente.

### **XXXIII Reunión Nacional de Archivos**

La Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Colima y el Archivo Histórico del Estado de Colima junto con el AGN organizaron y coordinaron la reunión que se llevó a cabo del 9 al 11 de noviembre en el Hotel Tesoro de Manzanillo, en Manzanillo, Colima. La asistencia fue de 515 personas de 27 estados y el Distrito Federal, y participaron como ponentes el IFAI, algunas universidades del país, archivos privados y públicos, locales, municipales y estatales, museos, entre otros. Los ponentes fueron alrededor de 40.

La reunión tuvo dos conferencias magistrales de dos ponentes extranjeras: la Dra. Antonia Heredia Herrera (España) y Claudia Carvalho Masset Lacombe Rocha, Coordinadora General de Gestión de Documentos y Supervisión de Documentos Digitales del Archivo Nacional de Brasil (Brasil), quienes analizaron la renovación, reinención, desfiguración, de conceptos archivísticos y el modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestión archivística de documentos. Asimismo, se desarrollaron mesas paralelas de diferentes temas como: la *Ley Federal de Archivos*; logros y desafíos en los archivos municipales; reactivación y difusión de archivos a partir de exposiciones; pautas generales para la conservación documental; los organismos de transparencia y su compromiso con los archivos; retos de los proyectos de digitalización de archivos, entre otros. Las mesas estaban conformadas por tres o cuatro ponentes, presentadas por la mañana y la tarde durante los tres días; además se proyectó la película de *La Isla: archivos de una tragedia* de Uli Stelzner, así como las presentaciones de dos libros: *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos: Algo más que un diccionario*, de la Dra. Antonia Heredia y *Archivos electrónicos, textos y contextos*, coedición de la UNAM, el Banco de México y la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. En la reunión también asistieron los proveedores o patrocinadores con *stands* que apoyaron y fueron uno de los elementos que hicieron posible la Reunión Nacional de Archivos.

La reunión sirvió para determinar y solucionar los problemas o preocupaciones de los archivos del país, así como para dar ideas para restaurar y conservar los archivos. Además, sirvió para establecer y discutir el quehacer archivístico, mejorar los procedimientos y técnicas, y compartir experiencias en torno de la difusión del patrimonio documental. Tal y como lo muestra la tabla 3, a esta reunión asistieron 515 participantes de la mayor parte de los estados de la república.



**Tabla 3. XXXIII Reunión Nacional de Archivos, asistentes por entidad federativa**

<b>Entidad</b>	<b>Número de visitantes</b>
Aguascalientes	12
Baja California Sur	6
Campeche	9
Chiapas	3
Chihuahua	1
Coahuila	2
Colima	81
Distrito Federal	192
Durango	1
Estado de México	11
Guanajuato	15
Guerrero	3
Hidalgo	9
Jalisco	20
Michoacán	13
Nuevo León	5
Oaxaca	3
Puebla	17
Querétaro	9
Quintana Roo	2
San Luis Potosí	79
Sinaloa	3
Sonora	1
Tamaulipas	2
Tlaxcala	5
Veracruz	3
Yucatán	1
Zacatecas	7
<b>TOTAL</b>	<b>515</b>

Por primera vez se transmitió la 6ª Reunión de Archivos del Gobierno Federal en tiempo real en 40 centros de la red nacional de videoconferencias de la Comisión Federal de Electricidad, con un número indeterminado de participantes (ver tabla 4).

**Tabla 4. Distribución de los centros de transmisión por entidad federativa**

<b>Entidad</b>	<b>Centros de transmisión</b>
Distrito Federal	6
Estado de México	2
Guanajuato	3
Chihuahua	1



Entidad	Centros de transmisión
Veracruz	3
Morelos	2
Baja California	3
Sonora	3
Durango	2
Nuevo León	3
Jalisco	3
Chiapas	1
Michoacán	1
Oaxaca	1
Tamaulipas	1
Puebla	2
Yucatán	1
Campeche	1
Coahuila	1
TOTAL	40

Finalmente, como parte de la rectoría archivística del AGN, personal de la institución participó como conferencista en diversos foros:

- 5° Encuentro de Archivos del Distrito Federal (Antiguo Colegio de San Ildefonso).
- Foro Académico de la Escuela Conservación y Restauración de Occidente (ECRO) (Guadalajara, Jalisco).

### Premio al mérito archivístico

En marzo de 2011 se hizo entrega por primera vez de reconocimientos por la **Mención Nacional al Mérito Archivístico** a las siguientes personas e instituciones que se han destacado en el ámbito del quehacer de la archivística de nuestro país:

**VICTORIA SANVICENTE TELLO.** Por su trabajo que ha vencido todos los obstáculos para lograr el desarrollo archivístico en los diferentes acervos históricos documentales en los que ha colaborado dejando una huella indeleble y dando un ejemplo de desempeño profesional y ético.

**ROBERTO BERISTÁIN ROCHA.** Por su constante superación, amplia trayectoria en el trabajo archivístico, su vocación de servicio y apoyo desinteresado para la investigación científica, como ha quedado plasmado por los agradecimientos que se le hacen en numerosas publicaciones nacionales y extranjeras.

**CENTRO DOCUMENTAL FLORES MAGÓN, A. C.** Por su constante superación, amplia trayectoria en el trabajo archivístico, su vocación de servicio y apoyo desinteresado





para la investigación científica, como ha quedado plasmado por los agradecimientos que se le hacen en numerosas publicaciones nacionales y extranjeras.

**ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA.** Por sus 66 años formando archivistas profesionales que participan y toman decisiones en beneficio de la administración documental y de las instituciones que los resguardan.

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.** Por su compromiso dentro del servicio público al asumir los retos de rescate, organización y descripción del acervo documental depositado en el archivo de concentración de la entidad, lo que permite el control físico e intelectual de la información.

**MARÍA TERESA GAMBOA GAMBOA** *in memoriam*: Por su extensa trayectoria y perseverante actividad personal e institucional dedicada a los archivos quintanarroenses.

## 2.2.4. DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE MÉXICO

### **Acciones para organizar y actualizar el Registro Nacional de Archivos**

Como parte de las funciones del Archivo General de la Nación se encuentra el Registro Nacional de Archivos, con el cual se pretende tener una referencia pormenorizada de los diversos archivos históricos que se encuentran en el país, desde información relacionada con su normatividad hasta sus programas de trabajo anual. En 2011 se continuó con la actualización de este registro y la evaluación de los archivos históricos en el país.

Derivado de ello el AGN ejerce dicho liderazgo desarrollando normas y mejores prácticas archivísticas y difundíendolas entre los archivos históricos de México. Adicionalmente es un vehículo de apoyo técnico y material, ya sea a través de apoyos directos, o bien como intermediario para que diversas instituciones de apoyo archivístico puedan brindarlo de manera efectiva, regulada y dirigida a las reales necesidades de los usuarios. De esta forma el AGN realiza un gran trabajo buscando recursos, dentro y fuera del país.

### **Proyecto ADAI 2010**

El Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI), surgido de las reuniones de jefes de Estado y de gobierno, se configuró en el marco de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) en la reunión celebrada en Sevilla en 1999. El Programa ADAI se basa en el Fondo multilateral del que se benefician los países que son miembros del Comité Intergubernamental. También apoya proyectos archivísticos relevantes presentados por instituciones de países no miembros.

Por medio de una convocatoria, ADAI otorga anualmente ayudas económicas que permiten desarrollar proyectos archivísticos de los países que son miembros de la ALA. El Archivo General de la Nación, como miembro de ADAI, invita a las instituciones públicas y privadas del país a postular sus proyectos para obtener



estos apoyos económicos, los cuales les permiten desarrollar programas de rescate, organización, descripción, restauración o digitalización de acervos históricos de acuerdo con las bases establecidas por el organismo. El AGN es quien recibe las solicitudes en México y las presenta ante ADAI.

Durante la Convocatoria XIII de ADAI en 2010, el AGN recibió 27 proyectos, de los cuales fueron aprobados 10 en la reunión que se celebró en Panamá en mayo de 2011. El monto final de la ayuda recibida en conjunto fue de 55,000 euros. Tal y como se muestra en la tabla 5 los proyectos aprobados permitirán la puesta en valor de fondos de suma importancia para la historia y memoria nacional y reflejan una gran diversidad tanto temática como geográfica.

**Tabla 5. Proyectos mexicanos que recibieron apoyo del programa ADAI en 2011**

Núm.	Nombre	Descripción	Expediente
1.	Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto de Investigaciones Antropológicas	Organización y descripción de los mapas y planos del fondo documental "Pedro Bosch-Gimpera".	2010/150
2.	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	Ordenamiento y catalogación del archivo histórico del Centro Coordinador Indigenista de la Mixteca Alta, Tlaxiaco, Oaxaca (1954-1994).	2010/154
3.	Colegio Madrid A. C.	Digitalización del archivo histórico del Colegio Madrid.	2010/158
4.	Ateneo Español de México A. C. Centro de estudios de migraciones y exilio, CEME	Evaluación y digitalización de revistas del exilio del Ateneo Español de México y de archivos personales. Inicio del portal.	2010/159
5.	Universidad de Guanajuato	Catalogación, estabilización y digitalización de planos y de mapas del fondo Ponciano Aguilar Frías.	2010/162
6.	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información Musical "Carlos Chávez"	Los libros del Coro del Museo Nacional del Virreinato. Digitalización y elaboración de índices generales de contenido litúrgico-literario-musical.	2010/163
7.	H. Ayuntamiento de Santa María del Río	Consolidación del Archivo Histórico Municipal del Santa María del Río (1ª fase).	2010/172
8.	Archivo Vicente Kramsky	Digitalización y catalogación del archivo fotográfico de la cultura indígena en los Altos de Chiapas: la mirada de Vicente Kramsky.	2010/173
9.	Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A. C.	Conservación y catalogación del archivo fotográfico étnico e indígena de Rosa y Miguel Covarrubias propiedad de la Casa Luis Barragán.	2010/175



Núm.	Nombre	Descripción	Expediente
10.	Fundación Archivo General de la Nación, A. C.	Digitalización del archivo fotográfico de Aurelio Escobar Castellanos.	2010/155
<b>Total = 55,000 euros.</b>			

En 2011 el AGN atendió y apoyó la convocatoria XIV de ADAI con una recepción de 29 proyectos, mismos que serán presentados y revisados en la próxima reunión de ADAI a realizarse en 2012, para determinar su posible aprobación.

### **Creación del “Programa de Apoyo al Desarrollo de los Archivos Históricos de México (PADAHM)” en coordinación con el Conaculta**

Debido a factores tan diversos como la negligencia, el desconocimiento o los desastres naturales, en muchas ocasiones se pierde en forma progresiva el patrimonio documental mexicano. Éste debe ser conservado como testimonio de una memoria común y compartida que forma parte del legado para las generaciones futuras y, por ello, debe garantizar tanto su conservación como el acceso al mismo.

Con la finalidad de brindar apoyo económico a programas que contribuyan con el desarrollo y salvaguarda de los acervos documentales históricos de México, el AGN, con el auspicio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta), abrió la Convocatoria Padahm 2011, cuyo objetivo es fomentar el desarrollo archivístico en México, a través del otorgamiento de apoyos económicos a proyectos institucionales que promuevan la recuperación, protección, organización y difusión del patrimonio documental, cualquiera que sea su soporte material, que dé cuenta del devenir de la historia institucional, individual, regional, empresarial o nacional mexicana y la formación de profesionales especializados para fortalecer los acervos históricos del país.

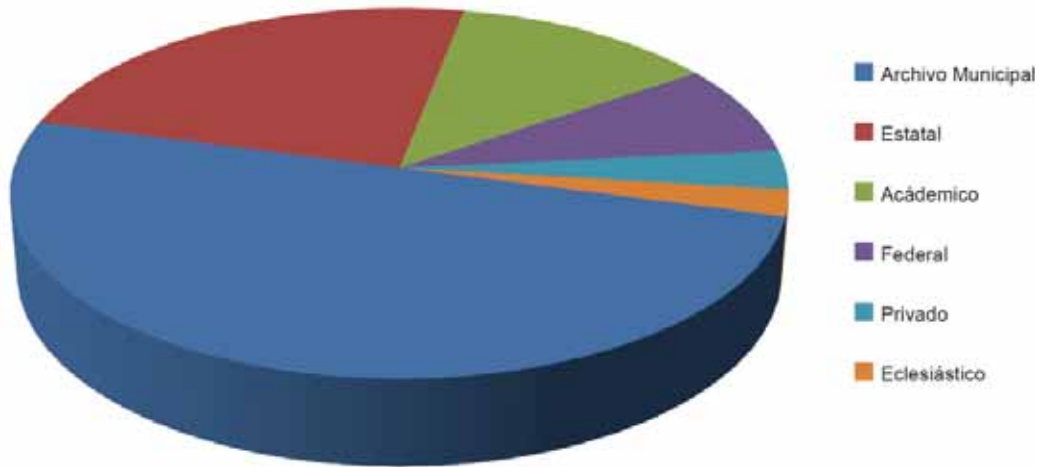
Además, entre sus objetivos específicos, se encuentra: 1) Apoyar la labor de los archivos y otras instituciones culturales en su tarea de preservar y conservar el patrimonio histórico documental. 2) Colaborar con el conocimiento de la historia de México, mediante el rescate de fondos documentales accesibles a los investigadores, favoreciendo el acceso público. 3) Contribuir al fortalecimiento de la identidad y la conciencia de la necesidad de preservar el patrimonio histórico documental.

Los temas de la convocatoria 2011 fueron: 1) Preservación, conservación y restauración; 2) Actividades de formación profesional; y 3) Proyectos vinculados con el proyecto archivístico. La convocatoria cerrará el 31 de enero de 2012 y los 10 proyectos ganadores se darán a conocer el 15 de febrero de 2012 en la página del AGN.





**Gráfica 5. Distribución de equipos donados por el Banco de México a la Fundación del AGN y de éste a los archivos históricos de México**



## 2.2.5. ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Durante 2011 se tuvo un gran avance en cooperación e investigación en materia de archivos electrónicos. El AGN asistió a varias invitaciones para impartir diversas ponencias en eventos y congresos nacionales e internacionales en relación con este tema en Colombia, Rusia, Perú, España y varias ciudades de México.

Como parte de la creación del *Manual de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos*, se elaboraron los lineamientos de archivo electrónico, los cuales forman ya parte de dicho manual y son el inicio de una ardua labor para contar con mecanismos, políticas y estrategias en el manejo de archivos electrónicos a nivel nacional.

Finalmente, se dio inicio a un programa de repositorio digital de largo plazo en el AGN en el cual se evaluará cuál es la estrategia a seguir en materia de preservación, gestión y difusión de material documental electrónico en el largo plazo.

### **Participaciones en eventos de archivo electrónico**

En concordancia con los objetivos institucionales del Archivo General de la Nación de fortalecer los vínculos internacionales del AGN e investigar, desarrollar y divulgar el conocimiento para alcanzar mejores prácticas archivísticas y de conservación documental en México, personal del AGN, con apoyo de diversas instituciones internacionales, participó en los siguientes eventos:



*Eventos internacionales:*

- “II Seminario Internacional de Archivos y documentos Electrónicos-Archivos y Ciudades Digitales”. Universidad La Salle de Bogotá, Colombia.
- Conferencia internacional “Preservation of Digital Information in the Information Society”. Information for All Program (IFAP) de la UNESCO. Moscú, Rusia.
- Congreso Internacional “Archivar ¿para qué?” organizado por el Archivo General de la Nación del Perú. Lima, Perú.

*Eventos nacionales:*

- Reunión de Archivos en Zapopan, Jalisco.
- Reunión de Archivos del Distrito Federal.
- Reunión Nacional de Archivos.
- “4to Seminario Internacional de la Transparencia a los Archivos: el derecho de acceso a la información” organizado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 6ª Reunión de Archivos del Gobierno Federal.

**2.2.6. COOPERACIÓN INTERNACIONAL (ICA, ALA)**

Dentro del marco del objetivo estratégico que pide fortalecer los vínculos internacionales del AGN, éste fue socio fundador y perteneció durante varios años al Consejo Internacional de Archivos (ICA, por sus siglas en inglés), la cual es la organización profesional, no gubernamental, dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos a escala mundial y que en resumidas cuentas se ocupa de la conservación de la memoria de la humanidad.

El ICA reúne a gestores de archivos nacionales, asociaciones profesionales de archivistas, archivos locales y regionales y archivos de otras organizaciones así como archivistas a título individual. Tiene más de 1,400 asociados en más 190 países y territorios. Trabaja en estrecha colaboración con las organizaciones intergubernamentales tales como la UNESCO y el ICCROM. También está vinculada a otras organizaciones no gubernamentales. Aunque esta última organización no apoya en términos económicos al AGN, uno de los muchos beneficios que obtenemos al pertenecer a este Consejo es que nos permite estar actualizados sobre las nuevas y mejores prácticas de archivística, y el AGN puede retransmitir este conocimiento a los archivos de todo el país, con las recomendaciones pertinentes.

A partir de 2007 el AGN de México dejó de ser miembro del ICA por no poder cubrir la cuota anual de 20,000 euros. Actualmente, gracias a arduas negociaciones de la Dirección General con los directores de ICA, se logró la autorización de una cuota de 5,000 euros para 2012 y la cancelación del adeudo de los cuatro años pasados, a cambio de traducciones que se están realizando del inglés al español y viceversa. Dicha negociación se realizó en 2011 y verá frutos en 2012.



### **Archivos Latinoamericanos**

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), creada en Lima el 6 de abril de 1973, es una entidad de carácter profesional y cultural, sin ánimo de lucro, que busca servir como ente promotor del desarrollo archivístico de los países de lengua española y portuguesa de América Latina, España y Portugal. Además, es una de las ramas regionales más activas del Consejo Internacional de Archivos. La ALA busca incentivar la comunicación y la cooperación entre todos los sectores de la comunidad archivística de los países miembros, mediante acciones como la organización de congresos, seminarios y encuentros internacionales; el establecimiento de convenios y otros instrumentos de cooperación entre los responsables de archivos y organismos nacionales e internacionales; la divulgación de normas y conocimientos archivísticos actualizados y adecuados a la realidad; y en general todas las acciones que promuevan el cumplimiento de sus fines.

En el contexto de dicha asociación, se diseñó y aplicó un diagnóstico en los 19 archivos nacionales integrantes de la ALA, con la finalidad de contar con una visión de conjunto que permita comparar los trabajos de todos los archivos integrantes.

Se coordinaron cinco videoconferencias sobre el Sistema Nacional de Archivos con el Archivo General de Venezuela.

En 2011 se nombró a la Directora General del AGN como Secretaria General de ALA.

### **Lazos con Archivo Nacional de Filipinas**

Durante 2011 el Archivo General de la Nación de México estrechó lazos con Filipinas. El 14 de marzo de 2011 recibimos la distinguida visita del senador Edgardo J. Angara con quien conversamos de la gran cantidad de documentos que sobre las Filipinas del periodo novohispano guardamos en el AGN, así como de la exposición que realizamos sobre el Escuadrón 201, mostrándole algunos de los documentos más significativos de Filipinas en el AGN. El senador Angara habló de la importancia de que algunos historiadores filipinos hicieran una estancia en México para analizar dichos documentos y que él impulsaría dicho proyecto. Muy pronto la iniciativa se hizo realidad y en el AGN acogimos la estancia por un año de los historiadores filipinos Kristoffer R. Esquejo y Kristyl N. Obispado, quienes investigaron sobre el Galeón de Manila e hicieron un listado de los documentos sobre Filipinas en el AGN. Recibimos también en el AGN la visita del embajador de Filipinas en México, George Bello Reyes .

Asimismo la titular del AGN recibió la invitación por parte del Archivo Nacional de Filipinas para asistir en octubre de 2011 a presentar la conferencia magistral “Bridging the Archival Heritage of Mexico and Southeast Asia through Electronic Technology” en Manila, Filipinas, en el marco de la conferencia de Archivos del Sudeste Asiático (SARBICA). En dicha visita se iniciaron las bases para desarrollar un proyecto de digitalización de los documentos sobre Filipinas en el AGN de México, así como la cooperación para desarrollar exposiciones conjuntas. La relación entre ambos archivos continuó estrechándose y unos meses más tarde



recibimos la visita del director del Archivo Nacional de Filipinas, Victorino Manalo. Más adelante estos proyectos han seguido definiéndose para su realización.

## 2.3. DIFUSIÓN

Uno de los objetivos del AGN es acercar a la ciudadanía a sus acervos. Esto se consigue a través de un programa de difusión que incluye publicaciones de libros y el boletín del Archivo, exposiciones, talleres, conferencias con investigadores, boletines de prensa, difusión en la página web y en las redes sociales, además de la venta de libros en la librería del Fondo de Cultura Económica, situada dentro de las instalaciones de la institución.

La labor de difusión no se centra solamente en los archivos, sino que, cumpliendo con los lineamientos de la Ley Federal de Transparencia y la nueva *Ley Federal de Archivos*, busca que se conozcan en todo el país las mejores prácticas de la archivística, y que se produzca un alineamiento en la normatividad encaminado a una óptima preservación, clasificación y difusión de los diversos acervos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, de las universidades, de los archivos estatales, de los municipales, e incluso de los que oficialmente quedan fuera del ámbito legal del AGN, como los particulares y los correspondientes a los poderes Legislativo y Judicial.

### 2.3.1. EXPOSICIONES

#### Programa de exposiciones internas

Una de las principales estrategias que tiene el AGN para difundir entre el público general las diversas colecciones que alberga son las exposiciones temporales, tanto las que se realizan dentro de las instalaciones de la institución como las que se montan en espacios públicos, tales como delegaciones, estaciones de Metro y escuelas. A lo largo del año se realizaron cuatro grandes exposiciones dentro del recinto más una treintena en los espacios públicos mencionados.

Las exhibiciones que lleva a cabo el AGN dinamizan la vida cultural del espacio, ofreciendo productos culturales novedosos que atraen a nuevos públicos, o bien son un motivo para que aquellos que ya hayan visitado el lugar lo vuelvan a hacer. Otro punto importante de las exposiciones temporales es que ayudan a difundir los resultados de nuevas investigaciones en torno de los diversos fondos que conforman el vasto acervo del AGN. En total 43,867 personas visitaron nuestras exposiciones en el año. Las exposiciones internas de 2011 fueron:

#### *El Archivo General de la Nación, nuestro pasado, presente y futuro*

Esta exposición permanente que se inauguró el 30 de abril, hace un recorrido por la historia del inmueble; la historia del Archivo General de la Nación, las labores que realiza, los acervos que resguarda y los proyectos de la institución. Tiene un carácter permanente e incluye maquetas, fotografías de Lecumberri, muestras fotográficas, transcripciones paleográficas de documentos, muestras de diversas colecciones, etc.





Es un viaje que empieza en el pasado histórico representado por nuestro acervo y termina en un futuro próximo, con la maqueta de lo que, esperamos, sea el nuevo edificio de laboratorios del AGN.

### *Homenaje a la Fuerza Aérea Expedicionaria Mexicana Escuadrón 201*

Esta exposición rinde homenaje a la agrupación militar que representó a México en la Segunda Guerra Mundial. La muestra hace un breve recorrido por la historia del país y del mundo durante las décadas de los treinta y cuarenta del siglo XX hasta llegar a la creación del Escuadrón 201, su entrenamiento y su participación en la guerra.

Conformado por aviadores mexicanos que tripulaban aviones de manufactura norteamericana, el Escuadrón 201 peleó en Luzón, cuando los aliados luchaban por desalojar del territorio filipino al enemigo común de entonces: el ejército japonés.

Pilotos posando con sus aviones de alas plateadas, cuidando sus bombas, maniobrando en tierra o en aire para perfeccionar tácticas de ataque; pilotos que a su vez eran hijos, hermanos, padres, y que llevaron nuestra representación, así sea modesta, a esa importante guerra.

Notable fue la presencia de algunos de los sobrevivientes de la tercera edad que revivieron sus andanzas en esta exposición que nos recuerda que la paz debe ser el resultado final de cualquier guerra, por necesaria que ésta sea. Se exhibió del 30 de abril de 2011 al 1 de enero de 2012.

### *La cosmovisión indígena en los mapas novohispanos*

Magna exposición del 28 de julio de 2011 al 2 de marzo de 2012. El 25 de mayo de 2011 el Archivo General de la Nación recibió el registro dentro del programa Memoria del Mundo de la UNESCO para una colección del fondo *Mapas, Planos e Ilustraciones*, de más de 300 piezas. Esta compilación está compuesta por pictografías de los siglos XVI al XVII, entre las que se encuentran: lienzos; códices coloniales; documentos del ramo de *Tierras* con glifos prehispánicos; mapas y planos; genealogías; documentos de tributos y documentos de la Inquisición. Esta exposición se centra en tales piezas y documentos del fondo *Tierras*, en los que podemos identificar una visión indígena en la manufactura de las pictografías, ideogramas y glifos con una carga fonética y donde podemos identificar la cosmovisión prehispánica.

Es notable la diversidad de documentos, trazos y colores de una paleta multicultural que buscaba seguir con vida en un mundo que, indefectiblemente, había cambiado: son los indígenas del mundo novohispano que nos hablan desde sus mapas y nos dicen cómo era el mundo, o cómo lo veían entonces.

*La cosmovisión indígena en los mapas novohispanos* también fue presentada en el Museo de Arte e Historia de Guanajuato, del 18 de agosto de 2011 al 28 de octubre de 2011.

### *Memoria y olvido. Reflexiones en torno del archivo y su labor de resguardo*

Inaugurada el 7 de diciembre de 2011 en el Archivo General de la Nación, esta exposición colectiva estuvo en exhibición hasta el 13 de abril de 2012. ¿Qué es primero, la memoria o el olvido? Dado que ambos conceptos conforman una



convivencia eterna, la palabra memoria también se escribió con minúscula, es decir, no existe error ortotipográfico. Ocho voces, convocadas por el curador Roberto Barajas, confluyen con un solo objetivo: reflexionar y reinterpretar al Archivo General de la Nación, a su alto quehacer cotidiano de preservar la memoria histórica de nuestro país, pero también a sus instalaciones actuales. Cada artista tiene una visión distinta y poderosa, donde se funden la naturaleza histórica y laberíntica del inmueble con las técnicas del arte contemporáneo en un ejercicio totalmente novedoso. Lo mismo encontramos al artista que hace una reinterpretación del oficio plástico de su bisabuelo, pintor y escenógrafo, que escuchamos las voces de los corridos mexicanos que cantaban los presos de la Penitenciaría de Lecumberri a principios del siglo XX. Canciones que emanan del torreón restaurado y que, siguiendo las líneas de los antiguos cimientos de las celdas, irradian su sonido desalojando el silencio del Archivo.

Voces sonantes, disímbolas, originales, que se manifiestan en videos, en obras escultóricas procesuales, en la emulación de rituales cuyo significado se perdió en el tiempo y que hoy rescatan los artistas, como el del cerrado simultáneo de las puertas por los celadores de Lecumberri, o como ese otro ejercicio en el que el último reo del “Palacio Negro” transcribió el Código Penal con su propia mano; la ley que fue escrita por otro, y que al aplicar su balanza privó de la libertad a este reo, es ahora, si no reescrita, sí transcrita en una suerte de reflujo conciliador con el tiempo.

Un curador y ocho artistas acercan hoy a los mexicanos desde ángulos inéditos, muy interesantes y que finalmente reparan ese defecto de la memoria que nos impide a veces completar la historia ante la imposibilidad de recordar los hechos exactos. Artistas invitados: María Alós, Gina Arizpe, Bernardo Fernández “Bef”, Edgar Orlaineta, Teresa Margolles y Artemio Narro. Colectivos invitados: Pinto mi Raya y Tercerunquinto. La exposición cerró el último mes de actividades con un ciclo de cuatro películas y dos conferencias.





Uno de los espacios utilizados por los artistas que participaron en la exposición *Memoria y olvido*. Proyección durante la noche de un cómic sobre William Burroughs en Lecumberri, "Uncle Bill" de Bef.

**Tabla 6. Programa de exposiciones externas**

<b>STC METRO</b>		
<b>Mes</b>	<b>Exposición</b>	<b>Asistentes</b>
Febrero	Las Constituciones de México	555,860
Marzo	De palacio negro a palacio de la memoria	1,250,000
Abril	Felipe Teixidor, coleccionista	860,000
Mayo	Personajes exiliados españoles	930,000
Junio	La música en el AGN	110,000
Julio	Benito Juárez	759,000
Agosto	Joyas del AGN (centenario y bicentenario)	647,000
Septiembre	Los niños de la guerra	853,000
Noviembre	La lucha se hace	533,840
Diciembre	Arquitectura mexicana del siglo XVIII	243,800
<b>ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA</b>		
<b>Mes</b>	<b>Exposición</b>	<b>Asistentes</b>
Enero	Una ventana abierta al mundo de Frida Kahlo	800
Febrero	El séptimo arte en papel	800
Marzo	Mujeres del siglo XX	1,500
Abril	Marcas y patentes	500
Agosto	Felipe Teixidor, coleccionista	300
Septiembre	La música en el AGN	1,500



<b>ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA</b>		
<b>Mes</b>	<b>Exposición</b>	<b>Asistentes</b>
Octubre	Personajes exiliados españoles	730
Noviembre	Imágenes del pasado	150
<b>DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA</b>		
<b>Mes</b>	<b>Exposición</b>	<b>Asistentes</b>
Febrero	Diosas del ayer	400
Marzo	Una ventana abierta al mundo de Frida Kahlo	320
Abril	Los niños de la guerra	280
Mayo	Imágenes del pasado	300
Junio	El maravilloso viaje de Colón	350
Julio	De palacio negro a palacio de la memoria	350
Agosto	Las constituciones de México	200
Septiembre	La música en el AGN	1,100
Noviembre	La lucha se hace	759

### **Presencia del patrimonio documental del AGN en exposiciones**

- a) En el marco del convenio celebrado entre la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Educación Pública en agosto de 2010, el Archivo General de la Nación participó con 3 documentos fundamentales para la historia de México dentro de la exposición intitulada “México 200 años. La patria en construcción”. Se trata de los Sentimientos de la Nación rubricados por José María Morelos y Pavón (1813), el Acta de Independencia del Imperio Mexicano (1821) y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917), cuyos originales pudieron ser apreciados por el público en general en Palacio Nacional entre septiembre de 2010 y julio de 2011.
- b) En el marco del convenio celebrado con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en 2011, el Archivo General de la Nación participó con 5 documentos originales dentro de la exposición intitulada “México en los Pabellones y las Exposiciones Internacionales (1889-1929)”, mismos que pudieron ser apreciados por el público en general en el Museo Nacional de San Carlos entre agosto y octubre de 2011.
- c) En el marco del convenio celebrado entre la Oficina de la Presidencia de la República, la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en 2011, el Archivo General de la Nación participa con los tres documentos expuestos un año antes en Palacio Nacional, y ahora expuestos en el mismo lugar entre septiembre de 2011 y septiembre de 2012.



### 2.3.2. PUBLICACIONES



Legajos, la publicación trimestral del Archivo General de la Nación, en su séptima época.

En 2011 el Archivo General de la Nación logró el financiamiento de la Cámara de Diputados para la edición del libro *Derechos, tierras y visión del mundo de los pueblos indígenas en la cartografía e ilustraciones novohispanas del siglo XVI al siglo XVIII*, cuyo contenido es resultado de la propuesta que presentó el AGN ante el UNESCO en 2010, y por la cual obtuvo el registro dentro del Programa Memoria del Mundo Internacional por las “Pictografías de los siglos XVI al XVIII del fondo *Mapas, Planos e Ilustraciones*”.

Estas pictografías y el apoyo del AGN permitieron a la Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico de la Secretaría de Gobernación elaborar su *Calendario cívico 2012*.

El trabajo conjunto con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y la asesoría del AGN también fueron fundamentales para que el IFAI editara en 2011 su Colección de Cuadernos Metodológicos. Administración

de Documentos y Gestión de Archivos, conformada por cinco títulos: 1) *Producción e integración archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión*, 2) *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*, 3) *Diseño de instrumentos de descripción*, 4) *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales* y 5) *Metodología para la organización de archivos de trámite, concentración e histórico*.

Los títulos de las principales publicaciones editadas por el AGN en 2011 son los siguientes:

1. *Legajos. Boletín del Archivo General de la Nación*, séptima época, núm. 8 (abril-junio, 2011).
2. *Legajos. Boletín del Archivo General de la Nación*, séptima época, núm. 9 (julio-septiembre, 2011).
3. *Legajos. Boletín del Archivo General de la Nación*, séptima época, núm. 10 (octubre-diciembre, 2011).
4. *Derechos, tierras y visión del mundo de los pueblos indígenas en la cartografía e ilustraciones novohispanas del siglo XVI al siglo XVIII*.
5. *El documento electrónico en la sociedad de la información*.
6. *Guía ilustrada. Manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos*.
7. *Maestro. El Archivo General de la Nación es un archivo para ti...*
8. *Homenaje a la Fuerza Aérea Expedicionaria Mexicana Escuadrón 201* (documental histórico, DVD) con la Fundación del AGN.
9. *Calendario cívico 2012*.



### Almacén de Publicaciones

Durante 2011 se acondicionó con una oficina el espacio denominado ahora Almacén de Publicaciones del Archivo General de la Nación, donde se concentraron las publicaciones impresas y electrónicas editadas por la institución, que anteriormente se ubicaban en el Almacén General, el Almacén de Arte, la librería del AGN y una bodega contigua al Departamento de Imprenta.

Los dos inventarios realizados en el año que se reporta dieron como resultado la existencia de más de 450 títulos y más de 48 mil ejemplares. La clasificación y conteo de las publicaciones permitió la incorporación en el fondo editorial del AGN de publicaciones que se creían agotadas y ha hecho posible un mejor control de los materiales.

A partir del acondicionamiento del Almacén de Publicaciones y la realización de inventarios se ha podido determinar lo siguiente:

- a) Los diferentes destinos de distribución: donación, canje interbibliotecario, venta a través de las librerías del Fondo de Cultura Económica.
- b) La posibilidad de planear reimpressiones o nuevas ediciones de aquellos títulos que más solicitan los lectores.
- c) La elaboración de un catálogo de publicaciones del fondo editorial del AGN.



Almacén de Publicaciones.

### 2.3.3. SERVICIOS EDUCATIVOS

En su segundo año de operación esta área, que se vincula de manera directa con la ciudadanía que visita y hace uso de los servicios de la institución, se consolidó con la realización de las siguientes actividades:

- Visitas guiadas a la exposición permanente y a las exposiciones temporales. Durante todo el año se atendieron 6,478 personas en 236 visitas.
- Visitas nocturnas y de fin de semana. Consisten en recorridos guiados que cuentan con la dramatización de actores y la intervención de una cantante. Al final del recorrido se ofrece a los visitantes atole y tamales veracruzanos. Dichas visitas se realizaron el 9 de abril, 21 de mayo; 5, 19, 26 y 27 de noviembre y 10 de diciembre.
- Talleres. Son complementarios a las visitas guiadas y se realizan por solicitud de los visitantes. En ellos se atendieron a 1,140 personas. Los nombres de los talleres son:
  1. “Mi paso por la historia”.
  2. “Mapas con tintes naturales”.
  3. Elaboración de papel marmoleado con almidón”.
  4. “Elaboración de tintas ferrogálicas”.
  5. “Análisis de documentos”.
  6. “Elaboración de cabezas de Zapata e Hidalgo ”.



Curso de verano 2011, “Mi paso por la historia”.

- Celebración del Día Internacional de los Museos 2011 que tuvo por título: “Museos y memoria. Los objetos cuentan tu historia”. Consistió en la organización de dos talleres para elaborar el árbol genealógico de las familias y la historia de la comunidad en colaboración con el Centro de Estudios Tepiteños. Los títulos de los talleres fueron:
  1. “Cómo inició mi historia familiar”.
  2. “Diálogos sobre historia e historia de mi barrio”.
- Curso teórico-práctico de paleografía y diplomática, siglos XVI al XIX, en colaboración con el área de Certificación de Documentos del AGN, fue dirigido a alumnos universitarios, profesores, archivistas, historiadores, abogados, sociólogos, etnohistoriadores, investigadores y público en general los días: 13, 15, 17, 20, 22 y 24 de junio.
- Curso de verano: “Sigue la huella de nuestros antiguos mapas” sobre el mundo prehispánico a partir del estudio de los mapas novohispanos que resguarda el AGN y catalogados por la UNESCO como Memoria del Mundo. Se llevó a cabo como parte de las actividades paralelas a la exposición *La cosmovisión indígena en los mapas novohispanos* del 18 al 29 de julio.
- Exposición infantil: *Sigue la huella de nuestros antiguos mapas*. En ella se presentaron de agosto a noviembre los trabajos plásticos realizados durante el curso de verano por los participantes.
- XV Promoción nacional de verano: “Los museos están de fiesta, XV veranos XV sorpresas”. Con esta actividad los niños y jóvenes pudieron recorrer gratuitamente en compañía de sus padres las exposiciones del AGN y de otros museos de la ciudad para resolver una serie de pistas que los llevaron a conocer más sobre el trabajo y las colecciones de estos lugares, del 18 de julio al 12 de agosto.
- Curso para maestros de educación básica: “Las fuentes primarias como herramientas para el desarrollo de competencias históricas en el aula”, realizado en colaboración con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) de la SEP. Este curso formará parte del catálogo de cursos que la DGESPE ofrecerá a los docentes durante 2012.
- Taller del Escuadrón 201 “Siguiendo la pista del Escuadrón 201”. Como actividad complementaria de la exposición *Homenaje a la Fuerza Aérea Expedicionaria Mexicana Escuadrón 201* se realizó este taller en el que se elaboraron aviones de papel y se impartió una plática por parte de uno de los integrantes del Escuadrón 201 para público infantil.
- Festival del Día del Niño. El programa incluyó talleres infantiles de varios museos de la ciudad de México, un concierto de música con el coro del Centro Cultural del Valle de México, puestos de comida y un espectáculo de títeres con la puesta en escena de *El mito de Quetzalcóatl*.





- Proyecto de vinculación curricular. A través del Programa de Innovación y Fortalecimiento Académico de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal, se ha integrado la información correspondiente a los formatos proporcionados por ellos para ofertar los servicios del AGN a estudiantes de educación básica.
- Vinculación con instituciones.

1. Delegación Venustiano Carranza.
2. Museos de la ciudad de México.
3. FEMSA.
4. INAH.
5. INEGI.
6. Conaculta.
7. Instituto de Investigaciones Estéticas de la UNAM.
8. SEP.
9. ICOM (Consejo Internacional de Museos).

### 2.3.4. EL AGN EN EVENTOS

En 2011 el AGN participó en la coordinación de 49 actividades sobresalientes, la mayor parte de ellas realizadas en su propia sede y algunas más en otros espacios. Se llevaron a cabo, entre otros eventos: reuniones de trabajo, ceremonias, congresos, presentaciones de libros y conferencias, entre éstas las del ciclo *Conversando con nuestros investigadores*.

#### **Conversando con nuestros investigadores**

En el año que se reporta, este ciclo de conferencias con el fin de vincular al AGN con la comunidad académica nacional e internacional y el público en general.

1. “Masculinidades disidentes: las voces de los veteranos de la guerra de Irak”, Dr. Matthew Gutmann, Universidad de Brown (3 de marzo).
2. “La política de la participación mexicana en la Segunda Guerra Mundial”, Dr. Halbert Jones, Universidad de Oxford (3 de junio).
3. “Buscando entre el papeleo: la importancia del principio de procedencia”, Dra. Linda Arnold, Instituto Politécnico y Universidad Estatal de Virginia (14 de julio).
4. “La política industrial en los archivos”, Dra. Susan Gauss, Universidad de Albany (4 de agosto).
5. “Francisco Moctezuma de Chilapa, infidente, ministro de Guerra y Marina, secretario de Hacienda,” Dr. Arnold Lebeuf, Universidad Jagielónica de Cracovia (27 de octubre).



## Conferencias magistrales

1. “Guillén de Lampart, justiciero, soldado y poeta: 1611-1659”, Dra. Andrea Martínez Baracs Biblioteca Digital Mexicana (29 de marzo). En el marco de la inauguración de la exposición documental sobre escritos de Guillén de Lampart organizada como parte del programa Biblioteca Digital Mexicana, del que el AGN forma parte, en conjunto con Centro de Estudios de México, CARSO, CONACULTA, Tecnológico de Monterrey, Universidad Iberoamericana y Embajada de Irlanda en México.
2. “Arte indígena en el siglo XVIII. Visión de ayer y hoy”, Dra. Dorothy Tanck, El Colegio de México (28 de julio). En el marco de la inauguración de la Exposición *La cosmovisión indígena en los mapas novohispanos*.

## Presentaciones

1. Presentación de CD interactivo “Actas del Banco de San Luis,” Dra. Adriana Corral, El Colegio de San Luis (24 de febrero).
2. Presentación de la edición en español del libro *El liberalismo popular Mexicano: Juan Francisco Lucas y la sierra de Puebla* de Guy P. C. Thomson y David G. LaFrance; comentaristas: Mtra. Lidia Gómez, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla; Dra. Erika Pani, El Colegio de México; Mtro. Ricardo Moreno Botello, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (23 de mayo).
3. Presentación del libro *Nuestra es la voz, de todos la palabra. Historia de la radiodifusión mexicana* de la Dra. Virginia Medina Ávila, Universidad Nacional Autónoma de México; Lic. Gilberto Vargas, Archivo Histórico Municipal de Nicolás Romero (16 de noviembre).

## Página web

En 2011 se hicieron de manera cotidiana actualizaciones a nuestra página de internet donde se informó acerca de los servicios que se proporcionan, festivales, talleres, visitas guiadas especiales, exposiciones, presentaciones de libros, conferencias, reuniones archivísticas suspensión de labores, así como noticias relacionadas con el AGN.

1. Se actualizó el directorio y el organigrama dando liga directa al portal de transparencia del AGN.
2. Se hizo promoción en la imagen central de los eventos y cursos realizados en el AGN.
3. Se actualizó el texto completo de la sección de servicios así como en la sección de investigación añadiendo un nuevo rubro Acervos gráficos en la primera.
4. Se incorporaron guías, formatos y listas de precios y cuotas de los servicios del AGN.
5. Se creó el canal YouTube del AGN.



6. Se actualizaron en la sección de administración/RH: Relación de puestos vacantes del Servicios Profesional de Carrera, Ocupación de plazas por artículo 34 de la LSPCAPF y Respuesta a solicitud de ocupación temporal por artículo 34 de la LSPCAPF.

### 2.3.5. LIBRERÍA EDMUNDO O’GORMAN DEL FCE EN EL AGN

La librería Edmundo O’Gorman sigue con la tendencia de ser un espacio que se especializa en historia de México, antropología, sociología y filosofía; sin embargo, da cabida a la literatura iberoamericana y universal, ciencia y tecnología, arte y por supuesto al área de libros infantiles, lo que la convierte no sólo en un espacio idóneo para los académicos, sino en una librería abierta a todo público, un espacio de búsqueda de buenos libros a precios accesibles, pero también un espacio de gran atractivo visual, donde los libros se conjugan con el inmueble en una policromía de portadas, tamaños, temas y estilos.

Durante el año se dio servicio y atención a más de 6,300 personas, entre investigadores, trabajadores del Archivo General de la Nación y público en general. El servicio se brinda tanto cara a cara como por vía telefónica. Actualmente se cuenta con un acervo de 6,562 títulos y 16,905 ejemplares.



Librería "Edmundo O'Gorman", del Fondo de Cultura Económica, dentro de las instalaciones del AGN.

En este año, en la librería se vendieron más de 2,000 ejemplares de 101 editoriales. El reto para 2012 será incrementar el alcance de la librería dentro de la comunidad académica, el público general y los vecinos de la zona.

A lo largo de poco más de un año de existencia la librería Edmundo O’Gorman está siendo un elemento de importancia para dar presencia a la historia de México, pero sobre todo al Archivo General de la Nación como una institución que favorece la difusión de sus acervos que en él contiene.

### 2.3.6. BILLETE CONMEMORATIVO DE LA LOTERÍA NACIONAL

La Lotería Nacional y el Archivo General de la nación efectuaron el sorteo superior número 2268, el viernes 25 de marzo de 2011, en el Salón de Sorteos de la Lotería Nacional, en el edificio “Moro”.

En el billete se destaca una foto de la fachada del AGN, recién remodelada, así como la siguiente frase: “Preservar el pasado para proteger el futuro”.

La emisión de este billete ayudó a la difusión de la presencia del AGN en el quehacer de la preservación histórica y de la identidad nacional, al llegar a un público amplio en toda la República.



Billete conmemorativo que la Lotería Nacional dedicó al Archivo General de la Nación.



### 3. PRINCIPALES RETOS 2012

Los principales retos del AGN para 2012 se desprenden de los tres proyectos prioritarios del 2011.

#### Ley Federal de Archivos

- Una vez que se publique la Ley Federal de Archivos en el *DOF*, el AGN deberá realizar las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones establecidas en dicha ley. Para empezar, deberá llevar a cabo todos los trámites jurídicos y administrativos que se requieran para transformarse en un organismo descentralizado de la APF. Esto deberá hacerlo en conjunto con la SEGOB.
- Entre las acciones más importantes que deberá realizar el Archivo se incluyen la redacción del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, así como de los lineamientos que se especifican en la ésta, incluyendo los Estatutos Orgánicos del AGN.
- Asimismo, deberá instalar los órganos colegiados que señala la Ley, empezando por el Órgano de Gobierno, el Consejo Nacional de Archivos y el Comité Académico Asesor.
- La transformación del AGN en un organismo descentralizado obliga a la institución a hacer un nuevo ejercicio de planeación estratégica, que incluya un diagnóstico de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con el objeto de realizar la reingeniería institucional que se requiere para hacerle frente a las nuevas responsabilidades que el AGN adquiere con la publicación de la Ley Federal de Archivos.

#### SIRANDA

- Se deberá dar mantenimiento continuo al sistema, así como continuar con la captura de la información en el mismo.
- Una vez que se tenga capturada toda la información de los acervos se podrán hacer diagnósticos que permitan determinar acciones de mejora.

#### Nuevo edificio del AGN

- En conjunto con la SEGOB y la SHCP se deberán realizar las acciones necesarias para agilizar la disposición de los recursos que permitan licitar la obra.
- Se deberá dar un seguimiento puntual al cronograma de la obra para garantizar que se inaugure la etapa correspondiente en tiempo y forma.



## 4. GLOSARIO

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>APF</b>	Administración Pública Federal
<b>CIG</b>	Centro de Información Gráfica
<b>CISEN</b>	Centro de Investigación y Seguridad Nacional
<b>CONARCH</b>	Consejo Nacional de Archivos
<b>DDNA</b>	Dirección de Desarrollo y Normatividad Archivística
<b>DFS</b>	Dirección Federal de Seguridad
<b>DGPYP</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto
<b>DGRMYSG</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>DISEN</b>	Dirección de Investigación y Seguridad Nacional
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación
<b>IPS</b>	Dirección de Investigaciones Políticas y Sociales
<b>SEGOB</b>	Secretaría de Gobernación
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>SIRANDA</b>	Sistema Informático de Registro, Actualización, Normalización y Digitalización de Archivos
<b>UNESCO</b>	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura



# **ANEXOS**





# Anexo I. Programa Institucional de Trabajo del AGN



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

## DIRECCIÓN DE SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

### OBJETIVOS:

Contribuir a que los archivos administrativos del gobierno federal estén actualizados.  
Incrementar el patrimonio documental histórico en resguardo del AGN.

### Cumplimiento de Niveles de Servicio:

Servicio	Unidad de Medida	Meta mínima Trimestral	Porcentaje de cumplimiento				Indicadores		
			Trim 1 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 2 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 3 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 4 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Total de solicitudes atendidas	% de cumplimiento promedio	N O T A
Emisión de respuestas de solicitud de valoración documental.	% de respuestas emitidas en 45 días o menos.	70%		691 / 720	321 / 321	309 / 309	1,350	99%	1
			N/A	96.0%	100.0%	100.0%			

1. Se estableció un procedimiento de identificación rápida de solicitudes de baja que no cumplen con los requisitos establecidos, así como las solicitudes con series documentales únicas.



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**  
**DEPARTAMENTO DE ASESORIA ARCHIVÍSTICA**

**OBJETIVOS:**

Contribuir a que los archivos administrativos del gobierno federal estén actualizados.

**Cumplimiento de Niveles de Servicio:**

Servicio	Unidad de Medida	Meta mínima Trimestral	Porcentaje de cumplimiento				Indicadores		N O T A
			Trim 1 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 2 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 3 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 4 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Total de solicitudes atendidas	% de cumplimiento promedio	
Atención de solicitudes de asesoría por escrito.	% de respuestas emitidas a solicitudes por escrito en un plazo no mayor de 45 días hábiles.	80%		12	4	6	22	100.0%	1
			N/A	100.0%	100.0%	100.0%			

1. Por el volumen de las solicitudes de asesoría recibidas se tuvo la capacidad de contestar más de lo planeado.





**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**  
**DEPARTAMENTO DE ASESORIA ARCHIVÍSTICA**

**OBJETIVOS:**  
Contribuir a que los archivos administrativos del gobierno federal estén actualizados.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual (Entidades con catálogo validado /entidades que solicitaron validación de catálogo)	Avance					Total acumulado	NOTA
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4			
Registro y validación de los Catálogos de disposición documental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	Porcentaje de entidades y dependencias de la APF con Catálogos de Disposición Documental registrados y validados.	90	113		56	30	27	113	
		Catálogos registrados y validados en cada trimestre:							
		Acumulado PLANEADO:			40%	60%	80%	80%	1
Acumulado REAL:			50%	76%	100%	100%			

1. Hubo sobremeta, ya que en algunas solicitudes de validación de Catálogo de disposición documental, no se emitió Dictamen y se contestó mediante oficio por no haber solventado las observaciones hechas anteriormente.





**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

**OBJETIVOS:**

Controlar de manera sistémica, intelectual y operativa el acervo documental en custodia del Archivo General de la Nación.  
Incrementar el patrimonio documental histórico en resguardo del AGN.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance				Total acumulado	NOTA
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4		
Organización del fondo Registro Nacional de Extranjeros.	Expediente clasificado.	21,376	106,880	Expediente clasificado por nacionalidad por trimestre:	21,375	-	21,375	
			20%	Acumulado PLANEADO:	10%	15%	15%	
				Acumulado REAL:	20%		20%	
Organización del fondo Registro Nacional de Extranjeros.	Expediente ordenado alfabéticamente por apellidos de inmigrantes dentro de cada clasificación por nacionalidad.	10,500	105,000	Expediente ordenado por trimestre:	1,402	2,313	4,355	1
			10%	Acumulado PLANEADO:	3%	6%	10%	10%
				Acumulado REAL:	1%	4%	8%	8%
Descripción del fondo Sociedades Cooperativas.	Expediente inventariado.	476	7,933	Expediente inventariado por trim:	476	-	476	
			6%	Acumulado PLANEADO:	3%	6%	6%	6%
				Acumulado REAL:	6%		6%	
Descripción del fondo Instrucción Pública y Bellas Artes.	Expediente inventariado Capturado en SIRANDA.	17,074	17,074	Expediente inventariado por trim:	17,074	-	17,074	
			100%	Acumulado PLANEADO:	50%	77%	77%	77%
				Acumulado REAL:	100%		100%	100%
Descripción del fondo Secretaría de Justicia.	Expediente inventariado Capturado en SIRANDA.	50,000	50,000	Expediente inventariado por trim:	35,495	14,430	49,925	
			100%	Acumulado PLANEADO:	50%	77%	100%	100%
				Acumulado REAL:	71%	100%	100%	100%
Descripción del fondo Carlos Lazo.	Expediente inventariado.	6,000	6,000	Expediente inventariado por trim:	4,147	3,648	8,613	2
			100%	Acumulado PLANEADO:	50%	77%	100%	100%
				Acumulado REAL:	69%	130%	144%	144%
Cotejo de transferencias e incorporaciones de "Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal".	Expediente cotejado contra inventario electrónico.	7,418	27,474	Expediente cotejado por trimestre:	7,418	-	7,418	
			27%	Acumulado PLANEADO:	14%	13%	13%	13%
				Acumulado REAL:	27%		27%	27%





**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

**OBJETIVOS:**

Controlar de manera sistémica, intelectual y operativa el acervo documental en custodia del Archivo General de la Nación.

Incrementar el patrimonio documental histórico en resguardo del AGN.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance				Total acumulado	NOTA
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4		
Cotejo de transferencias e incorporaciones de "Tribunal Fiscal de la Federación".	Expediente cotejado contra inventario impreso.	24,000		16,713	2,072	-	18,785	3
		100%		50%	77%	100%	100%	
				70%	78%	78%	78%	
			Expediente cotejado por trimestre:					
			Acumulado PLANEADO:					
			Acumulado REAL:					

1 El déficit en el cumplimiento de esta meta obedeció a que una de las dos personas a quienes se encomendó esta actividad, estuvo comisionada en el Sindicato Nacional de la Secretaría de Gobernación por varios meses.

2.Los totales considerados como "aproximados" constituyen estimaciones con base en cálculos y proyecciones, pues para estos casos son justamente las actividades las que permitirán conocer las cifras exactas. Al final el 100% correspondió a 8,613 expedientes.

3. Para este caso no existe un déficit en el cumplimiento de la meta por las siguientes razones: Debido a que en enero de 2011 dejó de laborar en el AGN la entonces responsable del cotejo de transferencias y se desconoció el avance real en el cotejo del material del Tribunal Fiscal de la Federación, esta actividad fue planteada como una actividad íntegra para 2011 con una meta de 24,000 expedientes, que constituyen el total de expedientes del Tribunal Fiscal de la Federación. Sin embargo, posteriormente se localizaron los antecedentes que sustentan el avance en el cotejo realizado durante el ejercicio 2010 respecto a este fondo, que ascendió a poco más de 5,000 expedientes. En tal sentido, con los 18,785 expedientes cotejados durante el ejercicio 2011, mismos que aquí se reportan, queda concluido al 100% el cotejo de los 24,000 expedientes del Tribunal Fiscal de la Federación.



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL**

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACERVOS HISTÓRICOS Y REGISTRO CENTRAL Y CENTRO DE REFERENCIAS

**OBJETIVOS:**

Facilitar la consulta de los documentos que resguarda el AGN para contribuir a una construcción continua de la historia atendiendo a la conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

**Cumplimiento de Niveles de Servicio:**

Servicio	Unidad de Medida	Meta mínima Trimestral	Porcentaje de cumplimiento				Indicadores	
			Trim 1 (encuestas con calificación superior a 9 / total de encuestas)	Trim 2 (encuestas con calificación superior a 9 / total de encuestas)	Trim 3 (encuestas con calificación superior a 9 / total de encuestas)	Trim 4 (encuestas con calificación superior a 9 / total de encuestas)	Total de encuestas	% de cumplimiento promedio
Satisfacción del usuario del Centro de Referencias.	Encuestas con calificación superior a 9.	calificación de 9	N/A	N/A	19	30	54	93%
					19	35	1	

1. Calificación promedio para el 4º trimestre=9.4. Durante los meses de enero a junio se solicitó verbalmente a los usuarios su opinión sobre la atención recibida en esta área para obtener elementos para la configuración de la encuesta de satisfacción que permitan reportar este indicador y en su caso buscar la mejora de los servicios; durante dicho periodo se elaboró la encuesta que sería aplicada a partir del mes de julio de 2011.



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL**  
**DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN GRÁFICA**

**OBJETIVOS:**

Controlar de manera sistémica, intelectual y operativa el acervo documental en custodia del Archivo General de la Nación.

Implementar los procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual		Avance					N O T A
				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total acumulado	
Estabilización de la Colección fotográfica Enrique Díaz, sección: Temática, alfabética y geográfica.	Imagen estabilizada.	4,752	4,752		3,204	1,613	-	4,817	1
		100%			50%	75%	100%	100%	
					67%	101%	101%	101%	
Catalogación de la Colección Propiedad Artística y Literaria.	Imagen catalogada.	8,600	8,600		4,279	3,177	1,222	8,678	
		100%			50%	75%	100%	100%	
					50%	87%	101%	101%	
Estabilización de la Colección fotográfica Aurelio Escobar Castellanos.	Imagen estabilizada.	2,181	2,181		984	611	586	2,181	2
		100%			42%	72%	100%	100%	
					45%	73%	100%	100%	
Identificación, estabilización y realización de inventario de negativos de la colección Fotográfica Hermanos Mayo, Secc. Alfabético-artistas (tercera fase).	Negativos identificados, estabilizados, inventariados y digitalizados.	22,450	22,450		555	3,082	2,259	5,896	3
		100%			0%	50%	100%	100%	
					2%	16%	26%	26%	
Actualización y cotejo de la colección MAPILU en Mapoteca y galerías.	Imágenes cotejadas.	5,518	5,518		5,518	-	-	5,518	
		100%			50%	75%	100%	100%	
					100%			100%	



## Archivo General de la Nación

### Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011

#### ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN GRÁFICA

##### OBJETIVOS:

Controlar de manera sistémica, intelectual y operativa el acervo documental en custodia del Archivo General de la Nación.

Implementar los procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

##### Avance de Proyectos

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual		Avance					Total acumulado	NOTA	
		1	1	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4				
Catálogo impreso de la colección "Centro de información Gráfica" (cotejo y captura).	Catálogo impreso.	1	1		1					1	
		100%			50%	75%	100%			100%	
					100%						100%
Diagnóstico e identificación del material resguardado en Mapoteca.	Colecciones identificadas.	48	48		48					48	
		100%			50%	75%	100%			100%	
					100%						100%

1. Los totales considerados como "aproximados" constituyen estimaciones con base en cálculos y proyecciones, pues para estos casos son justamente las actividades las que permitirán conocer las cifras exactas. Al final el 100% correspondió a 4,817 imágenes.

2. El desarrollo de este proyecto se realizó con recursos otorgados por la Asociación de Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas (ADABI). El proyecto consiste en el diseño y elaboración de guardas para 2181 piezas en 10 meses (representa el 50% de la colección total).

3. El desarrollo de este proyecto se realizó con recursos otorgados por el Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADA). Este Proyecto se desarrolló en 3 Fases (la Primera en 2008, la Segunda en 2009 y la Tercera en 2011). El cálculo inicial del proyecto sobreestimó el total de "negativos" (imágenes). Esto implicó que para el año 2011 en vez de ser 22,450 "negativos" (imágenes) resultaran 8,202 "negativos" (imágenes), mismos que quedaron íntegramente inventariados y estabilizados. Durante la Tercera Fase del Proyecto se creó un nuevo formato de inventario con campos adicionales que no habían sido capturados en las dos Fases anteriores del Proyecto, y que resultan fundamentales para la adecuada identificación y cuantificación del acervo. En este nuevo formato también fue incorporada la información de la Primera y Segunda Fases del Proyecto. Sumando la información de las tres Fases del Proyecto resultaron 1,346 sobres por número consecutivo, con un total físico de 33,981 "negativos" (imágenes) plasmados en 8,681 tiras, en lugar de los 67,350 "negativos" (imágenes) que se contemplaron en un inicio. Estas precisiones han quedado plasmadas en el informe de la Tercera Fase del Proyecto que fue enviado a ADAI. Asimismo, cabe señalar que la cifra de 5,896 negativos "imágenes" que aquí se reporta, corresponde a las imágenes de la Colección Alfabético-Artistas que quedaron, además de inventariadas y estabilizadas durante el ejercicio 2011, tal como lo establece la respectiva Unidad de Medida.





**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL**  
**SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**OBJETIVOS:**

Facilitar la consulta de los documentos que resguarda el AGN para contribuir a una construcción continua de la historia atendiendo a la conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

**Cumplimiento de Niveles de Servicio:**

Servicio	Unidad de Medida	Meta mínima Trimestral	Porcentaje de cumplimiento				Indicadores	
			Trim 1 (solicitudes atendidas en tiempo / total de solicitudes)	Trim 2 (solicitudes atendidas en tiempo / total de solicitudes)	Trim 3 (solicitudes atendidas en tiempo / total de solicitudes)	Trim 4 (solicitudes atendidas en tiempo / total de solicitudes)	Total de solicitudes	% de cumplimiento promedio
Atención oportuna de solicitudes de tribunales y juzgados.	Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo	100%		2	10	18	30	100%
			N/A	100.0%	100.0%	100.0%		

Servicio	Unidad de Medida	Meta mínima Trimestral	Porcentaje de cumplimiento				Indicadores	
			Trim 1 (encuestas con calificación superior a 9 / total de encuestas)	Trim 2 (encuestas con calificación superior a 9 / total de encuestas)	Trim 3 (encuestas con calificación superior a 9 / total de encuestas)	Trim 4 (encuestas con calificación superior a 9 / total de encuestas)	Total de encuestas	% de cumplimiento promedio
Satisfacción del usuario del Centro de Referencias.	Encuestas con calificación superior a 9.	calificación de 9			9	9	19	95%
			N/A	N/A	100.0%	90.0%		

1. Calificación promedio para el 4o trimestre= 9.4. Durante los meses de enero a junio se solicitó verbalmente a los usuarios su opinión sobre la atención recibida en esta área para obtener elementos para la configuración de la encuesta de satisfacción que permitan reportar este indicador y en su caso buscar la mejora de los servicios; durante dicho periodo se elaboró la encuesta que sería aplicada a partir del mes de julio de 2011.



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

**OBJETIVOS:**

Implementar los procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual		Avance					Total acumulado	N O T A
		2,181	4,369	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4			
Estabilización de la Colección fotográfica Aurelio Escobar Castellanos.	Imagen estabilizada.	Imagen estabilizada por trimestre:			983	611	602	2,196	1	
		Acumulado PLANEADO:			21%	36%	50%	50%		
		Acumulado REAL:			22%	36%	50%	50%		
Proyecto Rockefeller: Tres fondos de Galería 4.	Volumenes atendidos.	6,414			740	5,286	144	6,170	2	
		100%			42%	72%	100%	100%		
		Acumulado REAL:			12%	94%	96%	96%		
Proyecto de análisis elemental de tintas ferrogálicas en documentos del AGN.	Documentos analizados.	180			205	5	-	210	3	
		100%			42%	72%	100%	100%		
		Acumulado REAL:			114%	117%	117%	117%		

Nota: Los totales considerados como "aproximados" constituyen estimaciones con base en cálculos y proyecciones, pues para estos casos son justamente las actividades las que permitirán conocer las cifras exactas.

1. El proyecto consiste en la limpieza, estabilización y diagnóstico; diseño, elaboración y colocación de guarda con catalogación o signatura.
2. El proyecto consiste en la limpieza superficial, diagnóstico y colocación de camisa con signatura e información del estado de conservación. La meta no se cumplió al 100% puesto que existen más volúmenes de los inicialmente contemplados (hay registros conformados por más de 1 volumen físico) y las camisas no fueron suficientes para todos ellos.
3. El proyecto consiste en la selección de documentos, traslado al Laboratorio de Restauración, registro fotográfico, selección de áreas a identificar, medición de hierro con tiras indicadoras, análisis, procesamiento e interpretación. Se está elaborando la interpretación de resultados y el análisis de las muestras. El sobrecumplimiento de esta meta obedeció a que el equipo prestado por la Coordinación Nacional del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el análisis de los documentos permaneció en el AGN por 3 semanas más de lo previsto, de modo que fue aprovechado para analizar un mayor número de documentos y así enriquecer la investigación.



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE ACERVOS POLÍTICOS Y SOCIALES**

**OBJETIVO:**

Facilitar la consulta de los documentos que resguarda el AGN para contribuir a una construcción continua de la historia atendiendo a la conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

**Cumplimiento de Niveles de Servicio:**

Servicio	Unidad de Medida	Meta mínima Trimestral	Porcentaje de cumplimiento				Indicadores		
			Trim 1 (solicitudes atendidas en tiempo / total de solicitudes)	Trim 2 (solicitudes atendidas en tiempo / total de solicitudes)	Trim 3 (solicitudes atendidas en tiempo / total de solicitudes)	Trim 4 (solicitudes atendidas en tiempo / total de solicitudes)	Total de encuestas	% de cumplimiento promedio	
Atender el 80% de las solicitudes de versiones públicas en un plazo no mayor a 20 días hábiles.	Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo.	80%	N/A	17.0%	23.0%	67.0%	54	36%	1

1. La baja en los avances respecto a esta meta obedeció a la cantidad de versiones públicas que comprendía cada una de las solicitudes reportadas. Cabe señalar que en el 100% de los casos se cumplió con el tiempo establecido por la ley, que es de 40 días hábiles. A continuación se presenta una tabla con el detalle de la cantidad de fojas revisadas (leídas íntegramente) para testar durante el ejercicio 2011 para la elaboración de las versiones públicas solicitadas.

NOTA DEL MATERIAL REVISADO	
Mes	Fojas revisadas para testar
Enero	1,218
Febrero	3,629
Marzo	766
Abril	3,130
Mayo	3,521
Junio	1,440
Julio	4,116
Agosto	3,529
Septiembre	2,754
Octubre	2,142
Noviembre	1,747
Diciembre	44
<b>TOTAL</b>	<b>28,036</b>





**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL**  
DEPARTAMENTO DE ACERVOS POLÍTICOS Y SOCIALES

**OBJETIVO:**

Facilitar la consulta de los documentos que resguarda el AGN para contribuir a una construcción continua de la historia atendiendo a la conservación de los documentos en sus diferentes

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual		Avance					Total acumulado	NOTA
		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total acumulado				
Descripción de expedientes del fondo Dirección Federal de Seguridad.	Cajas descritas.	1,002	2,227		708	363	-	1,071		
		45%			23%	34%	45%	45%		
					<b>32%</b>	<b>48%</b>	<b>48%</b>	<b>48%</b>	<b>48%</b>	
Descripción de expedientes del fondo Investigaciones Políticas y Sociales.	Cajas descritas.	535	1,981		545	53	-	598		
		27%			14%	20%	27%	27%		
					<b>28%</b>	<b>30%</b>	<b>30%</b>	<b>30%</b>	<b>30%</b>	





**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS**

**OBJETIVOS:**

Promover la coordinación y colaboración entre archivos y la homologación de prácticas y criterios archivísticos.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual		Avance					N O T A
		32	32	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total acumulado	
Evaluar de acuerdo con los criterios establecidos el nivel de desempeño de los archivos generales de las entidades federativas.	Número de evaluaciones realizadas.	32				20	12	32	
		100%				50%	100%	100%	
						63%	100%	100%	
Evaluar de acuerdo con los criterios establecidos el nivel de desempeño de los archivos municipales de las capitales de las entidades federativas.	Número de evaluaciones realizadas.	31				0	31	31	
		100%				50%	100%	100%	
						0%	100%	100%	





**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO DE ACERVOS BIBLIOMEROGRAFÍCOS**

**OBJETIVOS:**

Facilitar la consulta de los documentos que resguarda el AGN para contribuir a una construcción continua de la historia atendiendo a la conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

Incrementar el patrimonio documental histórico en resguardo del AGN.

Acercar a la ciudadanía al AGN.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance				Total acumulado	N O T A	
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4			
Abatir el rezago en la catalogación del material bibliomereográfico.	% del rezago existente abatido	4,500		0	1,500	0	1,500	1	
		15,000		7%	23%	30%	30%		
		30%		0%	10%	10%	10%		
				Acumulado PLANEADO:					
				Acumulado REAL:					
Instalación de un sistema de administración exclusivo para la Biblioteca y Hemeroteca.	Puesta en marcha del sistema	100%					85%	2	
							100%		100%
							85%		85%
				% de avance en instalación de sistema por trim					
				Acumulado PLANEADO:					
				Acumulado REAL:					
Actualizar el acervo bibliomereográfico de las publicaciones del AGN para su consulta en la Biblioteca.	% de publicaciones del AGN disponibles en la Biblioteca para su consulta	100%					90%	3	
							100%		100%
							90%		90%
				% de avance en la actualización					
				Acumulado PLANEADO:					
				Acumulado REAL:					
Actualización del acervo especializado en archivística.	Volumenes adquiridos.	15			10	5	15		
		15			50%	100%	100%		
		100%			67%	100%	100%		
				volumenes adquiridos por trimestre					
				Acumulado PLANEADO:					
				Acumulado REAL:					

1. Se tiene un estimado de 15,000 volúmenes pero la cifra exacta se conocerá una vez terminado el proyecto de rezago. Las metas trimestrales planeadas no se alcanzaron derivado de que durante los meses de julio a diciembre se comisionó personal para realizar el levantamiento de inventario del Fondo "Carlo Laza", el cual ya se encuentra formando parte de nuestro acervo bibliomereográfico, con un total de 8,107 ejemplares a diciembre.

2. Se turnaron al área de DGTI de la SEGOB, los registros para su migración. Una vez que se concluya se pasará a la validación de los registros, para su puesta en marcha en producción.

3. Solo falta que el material se entregue de forma física, por la Dirección de Publicaciones y Difusión, para con ello integrarlos al acervo. La selección e identificación ya se realizó.





**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS Y ARCHIVÍSTICOS**

**OBJETIVOS:**

Fortalecer los vínculos internacionales del AGN.

Acercar a la ciudadanía al AGN.

Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual (%planeado de avance / % real de avance)	Avance				Total acumulado	N O T A
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4		
Promover la formalización de los apoyos a los archivos del país.	Convenio / Dictamen	40 100%	Dictámenes y/o convenios revisados		8	32	40	
			Acumulado PLANEADO:		50%	100%	100%	
			Acumulado REAL:		20%	100%	100%	
Contar con el Reglamento Interior del AGN actualizado.	Reglamento elaborado	100%	% de avance en cumplimiento trim		25%	55%	80%	
			Acumulado PLANEADO:		50%	100%	100%	1
			Acumulado REAL:		25%	80%	80%	
Elaboración del manual de organización de los Archivos Municipales.	Manual elaborado	80%	% de avance en cumplimiento trim		15%	25%	40%	
			Acumulado PLANEADO:		50%	80%	80%	2
			Acumulado REAL:		15%	40%	40%	
Análisis y seguimiento de los acuerdos y los resultados pactados en los instrumentos de colaboración interinstitucional.	Informe semestral actualizado	100%	% de avance en cumplimiento trim		50%		100%	
			Acumulado PLANEADO:		50%	100%	100%	
			Acumulado REAL:		50%	100.0%	100%	

1. La justificación del retraso son las actividades extraordinarias del Departamento de Estudios Jurídicos, ya que se han ampliado con el seguimiento de las solicitudes de los órganos de procuración de Justicia (Juzgados y PGR).

2. El incumplimiento de esta meta se debió a las dificultades y retraso para la contratación de la Directora responsable del área, dándose la misma hasta el 16 de octubre de 2011.



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y NORMALIDAD ARCHIVÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS Y ARCHIVÍSTICOS**

**OBJETIVOS:**

Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

**Cumplimiento de Niveles de Servicio:**

Servicio	Unidad de Medida	Meta mínima Trimestral	Porcentaje de cumplimiento				Indicadores		N O T A
			Trim 1 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 2 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 3 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 4 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Total de solicitudes atendidas	% de cumplimiento promedio	
Responder en el tiempo estipulado las solicitudes de información presentadas en el año.	% de solicitudes atendidas en el tiempo estipulado.	100%	129	148	178	110	652	88%	1
			156	180	203	113			
			83.0%	82.0%	88.0%	98.0%			

1. La justificación del rezago es la ampliación del número de solicitudes de información relacionadas con versiones públicas y la cantidad de recursos de revisión aceptados por el IFAI, por lo que los plazos de tiempo fueron insuficientes para canalizar o en su caso solicitar ampliaciones de información. Cabe mencionar que todas las solicitudes fueron respondidas dentro del tiempo estipulado por la ley, que es de 40 días hábiles.





**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

**OBJETIVOS:**

Promover la coordinación y colaboración entre archivos y la homologación de prácticas y criterios archivísticos.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual		Avance					Total acumulado	N O T A
		4	4	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4			
Impresión de la publicación periódica "Legajos: Boletines impresos en tiempo y forma. Boletín del Archivo General de la Nación".	Boletines impresos en tiempo y forma.	4	4		2	0	1	3		
		100%			50%	75%	100%	100%		1
					50%	50%	75%	75%		
Impresión del libro "Derechos de Tierras y Visión del Mundo de los Pueblos Indígenas en la Cartografía e Ilustraciones Novohispanas: Siglo XVI-XVIII".	Libro terminado.	1	1				1	1		
		100%					100%	100%		
							100%	100%		
Coordinación del libro del fotógrafo Aurelio Escobar.	Libro terminado.	1	1				-	-		
		100%					100%	100%		2
							0%	0%		
Impresión de cinco Manuales de Archivística.	Manuales terminados.	4	5		1	0	1	2		
		80%			40%	60%	80%	80%		3
					16%	16%	40%	40%		
Coordinación del libro sobre los Diarios del Imperio.	Libro terminado.									
		80%			30%	60%	60%	60%		4
					30%	90%	90%	90%		
Realización del CD / DVD de la Guía General del Archivo General de la Nación.	CD / DVD terminado.									
		100%			30%	70%	70%	70%		
					50%	75%	100%	100%		
			30%	100%	100%	100%	100%			



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

**OBJETIVOS:**

Promover la coordinación y colaboración entre archivos y la homologación de prácticas y criterios archivísticos.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance				Total acumulado	N O T A
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4		
Realización del DVD Escuadrón 201.	CD / DVD terminado.	1	1	1	-	-	1	
		100%	100%	-	-	100%	100%	
			100%	100%	100%	100%	100%	
Elaboración e impresión de seis dípticos correspondientes a Exposiciones del año.	Dípticos elaborados.	6	6	0	0	4	4	
		100%	33%	66%	100%	100%	100%	5
			0%	0%	67%	67%	67%	

1. Legajos. Boletín del AGN. El número 11 quedó pendiente para el 2012 debido a que no se recibió el papel solicitado para poder imprimirlo en el AGN.

2. La suficiencia presupuestaria para la realización de este libro se obtuvo hasta diciembre, por lo cual no hubo tiempo de editarlo. Se reprograma para el ejercicio 2012.

3. Dos de los manuales de esta colección que estaban programados no se imprimieron porque no se obtuvo el papel solicitado por la imprenta del AGN. Se reprograma para el ejercicio 2012..

4. El libro cambió su título por: "Espejismo y realidad: Maximiliano y El Diario del Imperio", dicha publicación se reprograma para el ejercicio 2012, pues el coeditor, a quien le correspondía la impresión de ambos materiales, así lo decidió.

5. Se elaboraron cuatro dípticos, porque de acuerdo con el presupuesto asignado a exposiciones fue el número de exposiciones montadas en la institución durante 2011. Adicional a los dípticos, se elaboraron tres folletos relacionados con la exposición memoria y olvido. Reflexiones en torno del concepto de Archivo en el AGN y su labor de resguardo, los folletos fueron impresos en el AGN.



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN**  
**ÁREA DE EXPOSICIONES / ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EVENTOS ESPECIALES**

**OBJETIVOS:**  
Acercar a la ciudadanía al AGN.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance					Total acumulado	NOTA
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4			
Magna Exposición El Archivo General de la Nación: nuestro pasado, presente y futuro.	Cumplimiento de la fecha de apertura de la exposición.	100%		100%				100%	
			% de avance en cumplimiento:	100%				100%	
			Acumulado PLANEADO:	100%				100%	
			Acumulado REAL:	100%			100%		
Exposición Homenaje al Escuadrón 201.	Cumplimiento de la fecha de apertura de la exposición.	100%		100%				100%	
			% de avance en cumplimiento:	100%				100%	
			Acumulado PLANEADO:	100%				100%	
			Acumulado REAL:	100%			100%		
Exposición La cosmovisión indígena en los mapas coloniales.	Cumplimiento de la fecha de apertura de la exposición.	100%		80%	20%			100%	
			% de avance en cumplimiento:	80%	20%			100%	
			Acumulado PLANEADO:	80%	100%			100%	1
			Acumulado REAL:	80%	100%		100%		
Exposición El pasado no era en blanco y negro (título tentativo).	Cumplimiento de la fecha de apertura de la exposición.	100%		60%	0%			60%	
			% de avance en cumplimiento:	60%	0%			60%	
			Acumulado PLANEADO:	60%	100%			100%	2
			Acumulado REAL:	60%	60%		60%		
Exposición Arte urbano y el Palacio de Lecumberri.	Cumplimiento de la fecha de apertura de la exposición.	100%		50%	0%			50%	
			% de avance en cumplimiento:	50%	0%			50%	
			Acumulado PLANEADO:	50%	100%			100%	3
			Acumulado REAL:	50%	50%		50%		
Exposición: Fantasmas de la Historia como olvido.	Cumplimiento de la fecha de apertura de la exposición.	100%		40%	30%			100%	
			% de avance en cumplimiento:	40%	30%			100%	
			Acumulado PLANEADO:	40%	70%			100%	4
			Acumulado REAL:	40%	70%		100%		
Realización de Talleres educativos y de divulgación.	Cumplimiento de la fecha de impartición de cada taller.	25	25	13	9	10	32		
		100%	100%	50%	75%	100%	100%	5	
			Acumulado REAL:	50%	84%	132%	132%		





## Archivo General de la Nación Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011

### DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN ÁREA DE EXPOSICIONES / ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EVENTOS ESPECIALES

#### OBJETIVOS:

Acercar a la ciudadanía al AGN.

#### Avance de Proyectos

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual		Avance					Total acumulado	N O T A
				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4			
Visitas guiadas programadas.	Cumplimiento de la fecha de impartición de cada visita guiada programada.	200	200		100	65	54		219	6
		100%	100%		50%	75%	100%		100%	
					50%	82%	127%		127%	
Conversaciones con Nuestros Investigadores- 1 al mes.	Conversaciones realizadas.	10	10		6	2	2		10	
		100%	100%		50%	75%	100%		100%	
					60%	80%	100%		100%	
Notas en la prensa impresa programadas (1 al mes.	Notas publicadas.	6	6		1	2	5		8	7
		100%	100%		33%	66%	100%		100%	
					17%	50%	133%		133%	

1. Esta exposición se imprimió, casi en su totalidad, con el patrocinio de HIKU Document Bussines Process. El AGN sólo puso \$66.359.12.

2. En el presupuesto asignado para el área de exposiciones en el 2011, sólo se dio dinero para la realización de tres exposiciones por lo que no hubo recursos para la realización de esta exposición y se canceló.

3. Cuando se planeó esta exposición a principio de año ya se sabía que con los recursos asignados por parte de la Segob al AGN no se podrían cubrir los gastos, por lo que se buscó el apoyo externo de becas y fundaciones, sin embargo no se obtuvieron los suficientes. Los recursos que se están solicitando ascienden a más de \$6.000.000, con ellos cubrirían: la producción de la exposición; montaje; materiales; honorarios, transportación, estancia y viáticos de los artistas. Por estas razones esta exposición se reprogramará hasta conseguir los recursos necesarios.

4. El título de la exposición se cambió por "memoria y olvido. Reflexiones en torno al archivo y su labor de resguardo en el AGN". Esta exposición cuenta con el apoyo de las siguientes becas: PAC Patronato de Arte Contemporáneo, FONCA Fondo para la Cultura y las Artes. El AGN sólo está participando con un 30% en especie.

5. Esta actividad tuvo una sobremeta del 32%, debido a que se han difundido los talleres con escuelas y maestros para su asistencia, asimismo debido a la demanda se realizaron más talleres de los previstos.

6. Esta actividad tuvo una sobremeta de 27 % debido al incremento en la demanda de las visitas, al aumento de los medios de difusión sobre este servicio y al gran interés sobre las visitas nocturnas.

7. Debido al aumento en la difusión por diferentes medios se tiene una sobremeta en notas publicadas. De las notas reportadas, 2 son de la actual exposición montada en el AGN "memoria y olvido" donde se obtuvo la participación de diversos artistas contemporáneos.



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN**  
**ÁREA DE EXPOSICIONES / ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EVENTOS ESPECIALES**

**OBJETIVOS:**  
Acercar a la ciudadanía al AGN.

**Cumplimiento de Niveles de Servicio:**

Servicio	Unidad de Medida	Meta mínima Trimestral	Porcentaje de cumplimiento				Indicadores		
			Trim 1 (% de información de la página actualizada)	Trim 2 (% de información de la página actualizada)	Trim 3 (% de información de la página actualizada)	Trim 4 (% de información de la página actualizada)	Nota	% de cumplimiento promedio	
Mantener actualizada la página Web	% de información actualizada en la página Web	100%	N/A	100	100	100	98	100	99%

Servicio	Unidad de Medida	Meta mínima Trimestral	Porcentaje de cumplimiento				Indicadores		
			Trim 1 (% de información de la página actualizada)	Trim 2 (% de información de la página actualizada)	Trim 3 (% de información de la página actualizada)	Trim 4 (% de información de la página actualizada)	Nota	% de cumplimiento promedio	
Coordinación y realización de eventos de difusión cultural y educativos.	% de eventos programados que se realizaron en tiempo.	100%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100%





## Archivo General de la Nación

### Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011

#### DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES / ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN / LIBRERÍA / ÁREA DE DIFUSIÓN

#### OBJETIVOS:

Acercar a la ciudadanía al AGN.

#### Avance de Proyectos

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual		Avance					Total acumulado	NOTA	
		2	2	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4				
Realizar el inventario físico de existencias en los almacenes de publicaciones bajo resguardo del AGN y mantenerlo actualizado.	Inventario	100%			0.28	1.14	1.00			2	
		100%			14%	57%	100%			100%	
		100%			14%	57%	100%			100%	
Cumplimiento del trámite de depósito legal del Archivo General de la Nación.	Revisiones y Constancia	3	7		-	2	-			2	
		42%			14%	28%	42%			42%	1
		42%			0%	29%	29%			29%	

1. Queda pendiente para 2012 el trámite de las publicaciones realizadas el último trimestre del año que se reporta. Ya que el cumplimiento de esta meta es a trimestre vencido.



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**ÁREA DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES**

**OBJETIVOS:**

Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

**Cumplimiento de Niveles de Servicio:**

Servicio	Unidad de Medida	Meta mínima Trimestral	Porcentaje de cumplimiento				Indicadores		
			Trim 1 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 2 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 3 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 4 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Total de solicitudes atendidas	% de cumplimiento promedio	
Atender las solicitudes de los usuarios en un tiempo igual o menor al señalado en los niveles de servicio del Centro de Atención Técnica.	% de solicitudes atendidas dentro del tiempo establecido	80%			358	214	264	663	86%
			N/A	N/A	90.0%	81.0%			





## Archivo General de la Nación

### Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011

#### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ÁREA DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES

##### OBJETIVOS:

Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

##### Avance de Proyectos

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual (equipo sustituido/equipo planeado para sustitución)		Avance					N O T A
		223	223	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total acumulado	
Sustituir la base de cómputo del AGN por equipo en mejores condiciones conforme al plan de la DGTI.	% del equipo de cómputo sustituido.	223	223		147	76		223	
		100%			67%	100%		100%	
		100%			66%	100%		100%	







**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**ÁREA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y DIGITALIZACIÓN**

**OBJETIVOS:**

Implementar los procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Brindar un acceso adecuado a los investigadores que permita la construcción continua de la historia atendiendo a la conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

**Cumplimiento de Niveles de Servicio:**

Servicio	Unidad de Medida	Meta mínima Trimestral	Porcentaje de cumplimiento				Indicadores	
			Trim 1 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 2 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 3 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 4 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Total de solicitudes atendidas	% de cumplimiento promedio
Atender las solicitudes de los usuarios en un tiempo igual o menor al señalado en el procedimiento de Digitalización.	Reporte semestral.	80%		20	4	6	30	100%
			N/A	20	4	6		
								<b>1</b>

1. Es importante mencionar que este indicador en un inicio fue creado para medir los servicios que se cobran por los DPA's, los no fueron autorizados en 2011, por lo que entraron en vigor en enero de 2012, sin embargo se atendieron 44 solicitudes sin cobro alguno.





## Archivo General de la Nación

### Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011

#### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ÁREA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y DIGITALIZACIÓN

##### OBJETIVOS:

Implementar los procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

Brindar un acceso adecuado a los investigadores que permita la construcción continua de la historia atendiendo a la conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

##### Avance de Proyectos

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual (%planeado de avance / % real de avance)	Avance				Total acumulado	N O T A
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4		
Coordinar y llevar a buen fin el proyecto de Preservación del Diario Oficial de la Federación entre 1722 y 1916.	Cumplimiento del plan del proyecto.	100%		0%	0%	25%	25%	1
				25%	75%	100%	100%	
				0%	0%	25%	25%	
Elaborar manual de digitalización de archivos históricos.	% del manual completado.	100%			30%	40%	70%	2
					0%	100%	100%	
					30%	70%	70%	
Proyecto de Digitalización del Fondo Tierras.	% del fondo Tierras digitalizado.	2%	76				76	3
			3782		49	27	76	
					1%	2%	2%	
				1%	2%	2%		

1. Por circunstancias ajenas a nuestra voluntad las características y el alcance del proyecto fueron modificados en varias ocasiones lo cual generó retraso en las gestiones administrativas, impidiendo respetar los tiempos previamente acordados para la realización del proyecto en el 2011. Este proyecto no se realizó debido a diversas razones entre las cuales se encuentran los tiempos de asignación de los recursos por parte de la SHCP al DOF. Durante 2011 se hicieron importantes esfuerzos y se invirtió una cantidad importante de tiempo como parte del trámite de contratación del proyecto, lo que corresponde al 25% de avance.

2. Debido a la falta de personal en la Dirección de TI, se modificó el alcance del contenido que tendrá este manual por lo cual se suspendió su preparación pero se tiene planeado concluir con este proyecto en el 3er. Trimestre del próximo año. El proyecto se llamará "Elaborar, publicar y difundir el manual de digitalización de archivos históricos."

3. Se asignaron 2 equipos de tiempo completo para realizar esta actividad y por el tamaño del fondo, se digitalizarán primero los ejemplares más consultados o los que están fuera de consulta por su estado físico de conservación. Los volúmenes en los que haya presencia de microorganismos, no se digitalizarán hasta que sean intervenidos por el área de Restauración y Conservación.



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**OBJETIVOS:**

Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

**Cumplimiento de Niveles de Servicio:**

Servicio	Unidad de Medida	Meta mínima Trimestral	Porcentaje de cumplimiento				Indicadores		N O T A	
			Trim 1 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 2 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 3 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Trim 4 (cumplimiento / total de solicitudes atendidas)	Total de solicitudes atendidas	% de cumplimiento promedio		
Solucionar las solicitudes de falla en los sistemas desarrollados por la oficina en un tiempo no mayor a 48 horas.	% de fallas solucionadas en 48 horas o menos.	90%		46	33	25	26	107	97%	N O T A
			N/A	100.0%	94.0%	96.0%				





**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**OBJETIVOS:**

Controlar de manera sistémica, intelectual y operativa el acervo documental en custodia del Archivo General de la Nación.

Brindar un acceso adecuado a los investigadores que permita la construcción continua de la historia atendiendo a la conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual (%planeado de avance / % real de avance)	Avance					Total acumulado	NOTA
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4			
Proyecto de Implementación del SIRANDA en el AGN.	% de cumplimiento del plan del proyecto.	100%	25%	25%	30%	10%	90%	1	
			% de avance en cumplimiento por trimestre:						
			Acumulado PLANEADO:	25%	50%	75%	100%	100%	
			Acumulado REAL:	25%	50%	80%	90%	90%	
Implementación de sistema de Administración de Biblioteca.	% del sistema adecuadamente instalado y funcionando.	100%		25%	40%	15%	80%	2	
			% de avance en sistema por trimestre:						
			Acumulado PLANEADO:		40%	100%	100%	100%	
			Acumulado REAL:		25%	65%	80%	80%	
Implementación del Sistema de Administración de Inventarios y Almacenes en el Almacén de Publicaciones.	% del sistema adecuadamente instalado y funcionando.	100%			60%	40%	100%	3	
			% de avance en sistema por trimestre:						
			Acumulado PLANEADO:		67%	100%	100%	100%	
			Acumulado REAL:		60%	100%	100%	100%	
Implementación del Sistema de Administración de Inventarios y Almacenes en el Almacén de Recursos Materiales.	% del sistema adecuadamente instalado y funcionando.	100%			60%	0%	60%	4	
			% de avance en sistema por trimestre:						
			Acumulado PLANEADO:		67%	100%	100%	100%	
			Acumulado REAL:		60%	60%	60%	60%	

### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

**OBJETIVOS:**

- Controlar de manera sistémica, intelectual y operativa el acervo documental en custodia del Archivo General de la Nación.
- Brindar un acceso adecuado a los investigadores que permita la construcción continua de la historia atendiendo a la conservación de los documentos en sus diferentes soportes.
- Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual (%planeado de avance / % real de avance)	Avance					Total acumulado	NOTA	
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4				
Desarrollar un sistema de automatización de solicitudes de omisiones del personal operativo.	% del sistema adecuadamente instalado y funcionando.	100%		20%	60%	20%	100%			
			% de avance en sistema por trimestre:		20%	60%	20%	100%		
			Acumulado PLANEADO:		20%	60%	95%	100%		
Acumulado REAL:							95%			
Desarrollar un sistema de gestión de acceso del personal al comedor.	% del sistema adecuadamente instalado y funcionando.	100%					20%	20%		
			% de avance en sistema por trimestre:					20%	20%	
			Acumulado PLANEADO:					100%	100%	
Acumulado REAL:							20%			

1. Las actividades de la ruta crítica para la terminación del proyecto fueron las siguientes: implementación del servicio de préstamo de documentos en galerías (no se terminó debido a que no hubo dinero para la instalación eléctrica), habilitación del servicio de consulta al público en galerías (misma situación de falta de dinero para la instalación eléctrica) y finalmente habilitar la visualización Web (se tiene ya todo listo pero conforme al plan, esto se realizará una vez cumplidos los otros dos puntos).
2. Este retraso se debió a la constante rotación de personal responsable de la implementación del sistema, tanto de la DGTI como del AGN, pero prácticamente se logró realizar la totalidad de las actividades planeadas. Se piensa terminarlo durante el primer trimestre de 2012.
3. Quedaron pendientes modificaciones solicitadas por el usuario que no se pudieron realizar por falta de Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas pero éstas se realizarán durante una segunda etapa en el 2012 para poder ser implementado.
4. Se dio prioridad a la instalación del sistema en la Dirección de Publicaciones y Difusión. No se pudo realizar por falta de Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas. Esta dificultad se debió a la decisión de SEGOB que no se contrataran Jefes de Departamento por Art. 34 y a que no se pudo conformar el CTP del AGN a lo largo del 2011 por los cambios del personal en el OIC.
5. Se hizo un análisis del sistema pero se canceló debido a la falta de Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas.



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

**OBJETIVOS:**

Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual (%planeado de avance / % real de avance)	Avance				Total acumulado	NOTA
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4		
Elaboración de procesos e indicadores de las áreas del AGN.	% de los procesos del AGN que cuentan con un proceso e indicadores definidos.	25	7	-	-	-	7	1
		25	30%	60%	90%	100%	100%	
		100%	28%	28%	28%	28%	28%	
Proyecto de elaboración del Plan Estratégico del AGN.	Fases del proyecto terminadas	50%	% de avance del proyecto por trimestre:		13%	3%	3%	50%
			Acumulado PLANEADO:		13%	26%	39%	50%
			Acumulado REAL:		13%	16%	19%	50%

1. Se tuvo una submeta debido a que este departamento fue nombrado como enlace para auditoría de desempeño que elaboró el OIC, la cual se llevó a cabo de abril a junio y se requirió el recurso por completo para dicha auditoría. Adicionalmente, en el 3er trimestre se trabajó en las auditorías de seguimiento de tiempo parcial. Durante el cuarto trimestre de 2011 el personal del área se dedicó a la planeación de 2012. Este proyecto se realizaría durante 2012 pero se ha cancelado debido al recorte de personal de honorarios que se hizo en el área.



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**OBJETIVOS:**

Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual (%planeado de avance / % real de avance)	Avance					Total acumulado	N O T A
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4			
Realizar las acciones y gestiones necesarias para llevar a buen término el Proyecto de Infraestructura Gubernamental "Construcción del nuevo Edificio del Archivo General de la Nación y Remodelación de las Instalaciones Actuales" en materia de Recursos Financieros.	Cumplimiento del plan del proyecto.	100%		14%	43%	43%	100%		1
		% de avance en cumplimiento:		14%	43%	43%	100%		
		Acumulado PLANEADO:		14%	57%	100%	100%		
		Acumulado REAL:		14%	57%	100%	100%		
Realizar las acciones y gestiones necesarias, para ejercer en su totalidad el presupuesto anual asignado al AGN.	Control del ejercicio presupuestal.	100%		44%	22%	34%	100%		2
		% de avance en cumplimiento:		44%	22%	34%	100%		
		Acumulado PLANEADO:		50%	75%	100%	100%		
		Acumulado REAL:		44%	66%	100%	100%		
Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual para el siguiente ejercicio fiscal.	Programa Anual.	100%		50%	50%		100%		
		% de avance en cumplimiento:		50%	50%		100%		
		Acumulado PLANEADO:		50%	100%		100%		
		Acumulado REAL:		50.0%	100.0%		100%		
Verificar y validar el reintegro a la TESOFE por la venta de libros editados por el AGN.	Validación de cortes de caja.	100%		40%	35%	25%	100%		
		% de avance en cumplimiento:		40%	35%	25%	100%		
		Acumulado PLANEADO:		50%	75%	100%	100%		
		Acumulado REAL:		40%	75.0%	100%	100%		

1. El edificio no se construyó, pero el AGN hizo todo lo que debía y podía hacer de acuerdo con sus atribuciones para lograrlo.

2. El AGN ejerció en su totalidad el presupuesto asignado para el ejercicio 2011, por lo que las cifras que se reportan en el mes de diciembre son preliminares.



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y NORMATIVIDAD**

**OBJETIVOS:**

Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual (%planeado de avance / % real de avance)		Avance					N O T A
		26	26	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total acumulado	
Revisión de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.	Puestos sujetos al SPC.	Puestos revisados por trimestre:			1.30	3.38	3.00	7.68	
		Acumulado PLANEADO:			14%	56%	100%	100%	1
		Acumulado REAL:			5%	18%	30%	30%	
Seguimiento de las acciones de capacitación (PAC) autorizadas por SEGOB.	Cumplimiento de las acciones de capacitación autorizadas.	% de avance en cumplimiento:			11%	36%	33%	80%	
		Acumulado PLANEADO:			11%	47%	80%	80%	
		Acumulado REAL:			11%	47%	80%	80%	

1. Las bajas de varios de los servidores públicos del AGN a inicios del 2011 y que el AGN no cuenta con un especialista certificado para la valuación de puestos, tuvo como consecuencia que no se alcanzara la meta planeada. Adicionalmente las cargas de trabajo en este departamento se incrementaron derivado de los movimientos de personal que se fueron generando a lo largo de 2011 y la reestructura del propio Departamento, por lo que fue prioritario dar cumplimiento a la operación diaria.





**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVOS:**

Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.

**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual (%planeado de avance / % real de avance)	Avance					Total acumulado	N O T A
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4			
Realizar las acciones y gestiones necesarias para llevar a buen término el Proyecto de Infraestructura Gubernamental "Construcción del nuevo Edificio del Archivo General de la Nación y Remodelación de las Instalaciones Actuales" en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cumplimiento del plan del proyecto.	100%		14%	43%	43%	100%	100%	1
				14%	57%	100%	100%		
				14%	57%	100%	100%		
				% de avance en cumplimiento trim:					
				Acumulado PLANEADO:					
				Acumulado REAL:					
Realizar el inventario físico de los bienes de activo fijo bajo resguardo del AGN.	Inventarios.	100%		1	1		2	2	
				50%	100%		100%		
				50%	100%		100%		
				Inventarios concluidos por trim:					
				Acumulado PLANEADO:					
				Acumulado REAL:					
Conocer la ubicación exacta de los bienes de activo fijo bajo resguardo del AGN.	Bienes identificados en croquis de ubicación.	75%		935	3,086	2,992	7,013	7,013	
				10%	43%	75%			
				10%	43%	75%			
				Bienes identificados por trimestre:					
				Acumulado PLANEADO:					
				Acumulado REAL:					
Realizar la actualización de resguardos de bienes de activo fijo asignados a los empleados del AGN.	Resguardos.	75%		935	3,086	2,992	7,013	7,013	
				10%	43%	75%	75%		
				10%	43%	75%	75%		
				Bienes asignados por trimestre:					
				Acumulado PLANEADO:					
				Acumulado REAL:					
Realizar los trámites administrativos ante la SEGOB para la baja de bienes de activo fijo obsoletos o en desuso.	Baja de los bienes identificados como obsoletos o en desuso.	100%			50%	0%	50%	50%	2
					33%	100%	100%		
					50%	50%	50%		
				% de avance en cumplimiento:					
				Acumulado PLANEADO:					
				Acumulado REAL:					
Realizar el inventario físico de los bienes de consumo que se encuentran en el almacén de bienes de consumo.	Inventarios.	100%		1	1		2	2	
				50%	100%		100%		
				50.0%	100%		100%		
				Inventarios concluidos por trim:					
				Acumulado PLANEADO:					
				Acumulado REAL:					



**Archivo General de la Nación**  
**Avances del Programa Institucional de Trabajo a diciembre de 2011**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVOS:**

Impulsar el fortalecimiento del AGN como una institución sólida en materia de recursos materiales, humanos, jurídicos y de coordinación de la información.  
**Avance de Proyectos**

Actividades clave del proyecto	Unidad de Medida	Meta Anual (%planeado de avance / % real de avance)	Avance				Total acumulado	N O T A
			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4		
Poner en marcha en el almacén de bienes de consumo un sistema de control de dichos bienes.	Sistema.	100%		14%	86%		100%	
			% de avance en cumplimiento:					
			Acumulado PLANEADO:	14%	56%	100%	100%	
			14%	100%		100%		
Supervisar y validar las conciliaciones mensuales del almacén de bienes de consumo.	Validación de conciliaciones mensuales.	100%		1	2	3	6	
			Conciliaciones validadas por trim:					
			Acumulado PLANEADO:		50%	50%	100%	100%
			10.0%	50.0%	100%	100%		

1. El edificio no se construyó, pero el AGN hizo todo lo que debía y podía hacer de acuerdo con sus atribuciones para lograrlo.

2. No se cumplió esta meta como está planeada, debido al cambio de responsables, por la creación de un sistema de control más eficiente y a que el recurso existente se enfocó en concluir correctamente los inventarios, la actualización de resguardos y el mapeo de todos los bienes.



## Anexo 2. Ley Federal de Archivos

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-  
Presidencia de la República.**

Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

### DECRETO

“El Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, decreta

Artículo Único.- Se expide la Ley Federal de Archivos.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo Único

**Artículo 1.** El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

**Artículo 2.** La presente Ley es de observancia obligatoria para los servidores públicos federales a que se refiere el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 3.** La interpretación de esta Ley en el orden administrativo corresponde:

- i. Al Archivo General de la Nación, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal; y
- ii. A la autoridad que se determine en las disposiciones secundarias aplicables a los otros sujetos obligados.

**Artículo 4.** Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

- i. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;



- II. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- V. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- VI. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;
- VII. Archivo privado de interés público: Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;
- VIII. Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;
- IX. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- X. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistémico que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- XI. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XII. Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIII. Comité: El Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal al que refiere el artículo 37 de la Ley;
- XIV. Consejo Académico Asesor: El integrado por académicos y expertos destacados en disciplinas afines a la archivística, al que refiere el artículo 36 de la presente Ley;
- XV. Consejo Nacional de Archivos: El integrado por los representantes de los archivos de los tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados;



- xvi. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- xvii. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- xviii. Dependencias y entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría General de la República;
- xix. Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- xx. Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- xxi. Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- xxii. Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;
- xxiii. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- xxiv. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- xxv. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- xxvi. Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos;
- xxvii. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- xxviii. Ley: Ley Federal de Archivos;
- xxix. Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso;
- xxx. Órganos constitucionales autónomos: El Instituto Federal Electoral, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Banco de México, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, así como cualquier otro establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- xxxi. Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del



- Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;
- xxxii. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- xxxiii. Reglamento: Reglamento de la Ley Federal de Archivos o el documento normativo equivalente que emitan los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;
- xxxiv. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- xxxv. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- xxxvi. Sujetos obligados:
- a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
  - b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos;
  - c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;
  - d) Los órganos constitucionales autónomos;
  - e) Los tribunales administrativos federales; y
  - f) Cualquier otro órgano federal;
- xxxvii. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- xxxviii. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- xxxix. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- xl. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 5.** Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:



- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
- II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y
- I. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

**Artículo 6.** Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;
- III. Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquella que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad;
- IV. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental;
- V. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;
- VI. Promover el uso y difusión de los archivos históricos generados por los sujetos obligados, favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional de México;
- VII. Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VIII. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos; y
- IX. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental.

**Artículo 7.** Bajo ninguna excepción los servidores públicos podrán sustraer documentos de archivo al concluir su empleo, cargo o comisión.



**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**Capítulo I**  
**De la organización de los archivos**

**Artículo 8.** Cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, la coordinación de archivos de los sujetos obligados propondrá al Comité de Información o equivalente, del que deberá formar parte, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que a su efecto expidan el Archivo General de la Nación y el Instituto, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal; o bien, la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados, de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Nacional de Archivos.

Las instancias a que se refiere el artículo 31 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental observarán las disposiciones en materia de esta Ley. Los titulares de dichas instancias o unidades administrativas podrán determinar los criterios específicos en materia de organización y conservación de sus archivos, de conformidad con los Lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y los criterios del Consejo Nacional de Archivos, según corresponda.

**Artículo 9.** Los sujetos obligados asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como, en su caso, por los criterios específicos que apruebe su Comité de Información o equivalente.

Los órganos internos de control del Poder Ejecutivo Federal, así como las áreas que realicen funciones de contraloría interna en los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**Artículo 10.** Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

**Artículo 11.** El responsable del área coordinadora de archivos deberá cubrir el perfil que se estipule en el Reglamento; será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, y formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto.

**Artículo 12.** El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- i. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los





- procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- ii. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
  - iii. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
  - iv. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
  - v. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;
  - vi. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
  - vii. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; y
  - viii. Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**Artículo 13.** Cada sujeto obligado deberá nombrar a los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico respectivamente.

**Artículo 14.** En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:

- i. Integrar los expedientes de archivo;
- ii. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la



- Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;
- iii. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
  - iv. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y
  - v. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligado distintos al Poder Ejecutivo Federal.

El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- i. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- ii. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- iii. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y
- i. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 16.** Las dependencias y entidades deberán transferir sus documentos con valores históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones que para ello establezca este último.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal podrán convenir con el Archivo General de la Nación, las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio.

**Artículo 17.** El archivo histórico estará adscrito al área coordinadora de archivos y se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

El responsable del archivo histórico deberá contar con conocimientos y experiencia en historia y archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, el cual deberá contar con un nivel mínimo de director de área. Tendrá las siguientes funciones:

- i. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, de la autoridad que determinen las disposiciones secundarias



- aplicables en los demás sujetos obligados;
- ii. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- y
- iii. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II**

### **De la Administración de los Archivos**

**Artículo 18.** Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- ii. Identificación de documentos de archivo;
- iii. Uso y seguimiento;
- iv. Clasificación archivística por funciones;
- v. Integración y ordenación de expedientes;
- vi. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- vii. Transferencia de archivos;
- viii. Conservación de archivos;
- ix. Prevaloración de archivos;
- x. Criterios de clasificación de la información; y
- xi. Auditoría de archivos.

**Artículo 19.** Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- ii. El catálogo de disposición documental;
- iii. Los inventarios documentales;
  - a) General,
  - b) De transferencia; y
  - c) De baja; y
- iv. La guía simple de archivos.

El Archivo General de la Nación, para el caso del Poder Ejecutivo Federal, o bien, las instancias que determine el Consejo Nacional de Archivos en el caso de los demás sujetos obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, en los términos que determine el Reglamento.

El Archivo General de la Nación podrá proporcionar la asesoría a la que refiere el párrafo anterior a los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal previa suscripción de los convenios correspondientes.

**Artículo 20.** Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la



gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 18 de la Ley para documentos de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado. Esta funcionalidad deberá contar, además, con los instrumentos de control y consulta señalados en el artículo 19 de la Ley.

En la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, sea por necesidades del sujeto obligado o por el valor secundario de los documentos, se deberá contar con la funcionalidad de un sistema de preservación en el largo plazo, el cual deberá cumplir las especificaciones que para ello se emitan.

Cuando los sujetos obligados hayan desarrollado o adquirido herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, deberán ser adecuadas a los lineamientos a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 21.** El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, a los que refiere el artículo anterior, aplicables a las dependencias y entidades, los cuales deberán contener como mínimo disposiciones que tengan por objeto:

- I. Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema;
- III. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística; y
- IV. Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico.

Asimismo, el Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, emitirá lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada, a fin de publicar aquella relativa a los indicadores de gestión, ejercicio de los recursos públicos y con alto valor para la sociedad.

La autoridad que establezcan las disposiciones secundarias aplicables a los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal deberá emitir los lineamientos que señala el presente artículo, de conformidad con las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos.

**Artículo 22.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán notificar al Archivo General de la Nación a más tardar el 15 de abril de cada año, el listado de documentos desclasificados el año previo y que hayan sido objeto de reserva con fundamento en el artículo 13, fracciones I a IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información



Pública Gubernamental.

**Artículo 23.** Los servidores públicos federales que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en términos del acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública o la instancia que corresponda en los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encontraban bajo su custodia.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega del informe se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

**Artículo 24.** En caso de que alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o alguna de sus unidades administrativas desaparezca, se extinga o cambie de adscripción, la autoridad correspondiente dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo y los instrumentos de consulta y control archivístico sean trasladados a los archivos que correspondan de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables.

El instrumento jurídico por el que se determine la desaparición de una dependencia o una unidad administrativa, o el cambio de adscripción de esta última; o bien, la liquidación, extinción, fusión, enajenación o transferencia de una entidad, señalará la dependencia, entidad o instancia a la que se transferirán los archivos respectivos.

Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Federal será obligación del liquidador remitir al Archivo General de la Nación copia del inventario de la documentación que se resguardará.

### TÍTULO TERCERO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DISTINTOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

#### Capítulo Único

**Artículo 25.** Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar esta Ley y demás disposiciones secundarias a que se refiere dicho ordenamiento.

Para la aplicación de la Ley y emisión de regulación secundaria, los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal atenderán las directrices y criterios que emita el Consejo Nacional de Archivos.

### TÍTULO CUARTO



**DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS  
Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y ENAJENACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Capítulo Único**

**Artículo 26.** Para el acceso a los documentos de los archivos históricos de los sujetos obligados y del Archivo General de la Nación no será aplicable el procedimiento de acceso previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que el acceso a los mismos se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Artículo 27.** La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales.

Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación o archivo histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Artículo 28.** Los sujetos obligados podrán solicitar al Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal, o a su archivo histórico en los demás casos, la custodia de los documentos identificados como históricos confidenciales cuando las condiciones físicas de su archivo de concentración no garanticen el debido resguardo de los documentos o pongan en riesgo la conservación de los mismos durante el plazo que establece el artículo 27 de la presente Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, el Archivo General de la Nación o los archivos históricos, según corresponda, podrán ordenar la transferencia a sus acervos de los documentos históricos confidenciales de los sujetos obligados para su custodia, cuando determinen que los archivos de concentración no cuentan con las condiciones óptimas para garantizar la debida organización y conservación de los mismos por el plazo antes señalado.

Los documentos históricos confidenciales transferidos al Archivo General de la Nación o a los archivos históricos en calidad de custodia no formarán parte del archivo histórico de acceso público, hasta que concluya el plazo establecido en el artículo 27 de la presente Ley.

**Artículo 29.** El acceso a los documentos considerados como históricos confidenciales deberá



observar lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la presente Ley.

Cuando el Archivo General de la Nación o la autoridad equivalente en los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal reciban una solicitud de acceso a documentos históricos confidenciales que tengan bajo su custodia, deberán orientar al solicitante respecto del sujeto obligado responsable de la información.

Durante el plazo que establece el artículo 27 de la Ley, el titular de la unidad administrativa que realizó la transferencia primaria al archivo de concentración de los documentos considerados históricos confidenciales, será el responsable de atender las solicitudes de acceso relacionadas con dichos documentos.

**Artículo 30.** El Instituto o la autoridad equivalente en los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal podrán determinar procedente el acceso a información confidencial con valor histórico cuando:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial, y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial, ni ninguna que pueda hacer identificable a su titular;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial;  
y
- IV. Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el titular de la información confidencial.

**Artículo 31.** No podrán salir del país documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios y casas curiales, así como documentos originales relacionados con la historia de México y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, sin la autorización previa del Archivo General de la Nación.

**Artículo 32.** En los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado patrimonio documental de la Nación, y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones I y II, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Ejecutivo Federal, a través del Archivo General de la Nación, gozará del derecho del tanto en los términos que establezca el Reglamento respectivo.

**Artículo 33.** Los archivos o documentos en poder de los particulares y de entidades públicas podrán ser recibidos en comodato por el Archivo General de la Nación para su estabilización.

En los casos que posterior a la estabilización citada en el párrafo anterior, el Archivo General de la Nación compruebe que los archivos privados de interés público y sus documentos se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación, mediante dictamen emitido por el Archivo General de la Nación, previa opinión técnica del Consejo Académico Asesor, en los términos de la legislación aplicable.



**Artículo 34.** El procedimiento y términos para la comprobación citada en el artículo anterior se establecerán en el Reglamento.

## TÍTULO QUINTO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS

### Capítulo I De la Integración del Consejo Nacional de Archivos

**Artículo 35.** Se crea el Consejo Nacional de Archivos como el órgano colegiado que tiene por objeto establecer una política nacional de archivos públicos y privados, así como las directrices nacionales para la gestión de documentos y la protección de la memoria documental nacional.

- I. El Consejo Nacional de Archivos será presidido por el Director General del Archivo General de la Nación.
- II. El funcionamiento del Consejo Nacional de Archivos será conforme a lo dispuesto en esta Ley y, en su caso, en su Reglamento.

**Artículo 36.** Son atribuciones del Consejo Nacional de Archivos las siguientes:

- I. Establecer directrices y criterios para la aplicación de esta Ley y su Reglamento para los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;
- II. Establecer las directrices o criterios nacionales para el funcionamiento de los archivos que integren el Sistema Nacional de Archivos destinadas a la gestión, conservación y acceso a los documentos de archivo;
- III. Promover la interrelación de los archivos públicos y privados para el intercambio y la integración sistémica de las actividades de archivo;
- IV. Fomentar el desarrollo de archivos administrativos actualizados en los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno;
- V. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la cooperación e integración de los archivos;
- VI. Establecer criterios para la descripción de documentos y fuentes de información relevantes para el conocimiento y difusión de la historia de México, existentes en archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales;
- VII. Promover la gestión, preservación y el acceso a la información documental, con base en las mejores prácticas internacionales;
- VIII. Propiciar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información, la gestión de documentos en entorno electrónico y las medidas para su preservación;
- IX. Estimular la formación técnica de recursos humanos en materia de archivos;
- X. Recomendar medidas para la investigación en los archivos públicos y privados;
- XI. Estimular la sensibilización de la sociedad acerca de la importancia de los archivos activos como centros de información esencial, y de los históricos como parte fundamental de la memoria colectiva;





- xii. Integrar a los representantes de archivos de instituciones o entidades que no se encuentren previstos en su conformación y que por su participación en el Sistema Nacional de Archivos deban incluirse; y
- xiii. Fomentar la organización y celebración de foros, congresos, conferencias; elaboración de estudios, capacitaciones e intercambios de experiencias en materia de archivos.

**Artículo 37.** El Consejo Nacional de Archivos estará integrado por:

- i. El Director General del Archivo General de la Nación, quien lo presidirá;
- ii. Un representante de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, designado por el Comité Técnico de los Archivos del Ejecutivo Federal;
- iii. Un representante de los archivos del Poder Judicial Federal, designado por la Judicatura Federal;
- iv. Dos representantes de los archivos del Poder Legislativo Federal, designados por el Presidente de la Cámara de Diputados y el Presidente de la Cámara de Senadores;
- v. Un representante de los archivos del Banco de México;
- vi. Un representante de los archivos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- vii. Un representante del Instituto Federal Electoral;
- viii. Un representante del Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática;
- ix. Un representante de los archivos de los estados y del Distrito Federal, electo en la Reunión Nacional de Archivos;
- x. Un representante de los archivos de los municipios, electo en la Reunión Nacional de Archivos;
- xi. Un representante de los archivos de los poderes judiciales estatales y del Distrito Federal, electo en el Encuentro Nacional de Archivos Judiciales;
- xii. Un representante de los archivos de los poderes legislativos estatales y del Distrito Federal, electo en la Reunión Nacional de Archivos;
- xiii. Un representante del Instituto;
- xiv. Un representante de los institutos o consejos de transparencia estatales y del Distrito Federal, designados por la Conferencia mexicana de acceso a la información pública;
- xv. Un representante de las instituciones de docencia, investigación, o preservación de archivos designado por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior;
- xvi. Un representante de los archivos universitarios elegido por la Red Nacional de Archivos de Educación Superior; y
- xvii. Un representante de la Asociación de Archivos y Bibliotecas Privadas.

**Artículo 38.** El Consejo Nacional de Archivos sesionará en la sede del Archivo General de la Nación de la siguiente forma:

- i. Los integrantes del Consejo Nacional de Archivos que se mencionan en el artículo anterior podrán nombrar un suplente.
- ii. El Consejo Nacional de Archivos solo sesionará si se reúne un quórum de la mitad más uno de sus miembros.



- III. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión, y el Director General del Archivo General de la Nación tendrá voto de calidad en caso de empate.
- IV. El Consejo Nacional de Archivos contará con un Secretario Técnico, nombrado por el Archivo General de la Nación.

## Capítulo II Del Sistema Nacional de Archivos

**Artículo 39.** El Sistema Nacional de Archivos es un mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos públicos de los tres ámbitos de gobierno, los privados y los del sector social, para la gestión, preservación y acceso a la información documental, con base en las mejores prácticas internacionales.

El Sistema Nacional de Archivos se conducirá de conformidad con las disposiciones previstas en esta Ley, su Reglamento y los criterios y directrices que emita el Consejo Nacional de Archivos.

**Artículo 40.** El Sistema Nacional de Archivos se integra por los archivos del Poder Ejecutivo Federal, el Poder Judicial de la Federación, el Poder Legislativo Federal, los organismos constitucionales autónomos, los organismos autónomos por ley, las entidades federativas y el Distrito Federal, los municipios o demarcaciones territoriales, las universidades e instituciones de educación superior, los archivos privados declarados de interés público, y aquellos archivos privados que soliciten ser considerados como parte de este sistema y acepten aplicar sus directrices.

### TÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

#### Capítulo I De la operación del Archivo General de la Nación

**Artículo 41.** El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México y contará con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia para el cabal cumplimiento de su objeto general, objetivos específicos y metas.

Los recursos económicos generados por el Archivo General de la Nación serán destinados para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 42.** El Archivo General de la Nación contará con un Consejo Académico Asesor que le asesorará con los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con sus funciones con el fin de alcanzar el mejor desarrollo de sus atribuciones.



El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos destacados, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento.

La Secretaría Técnica del Consejo Académico Asesor estará a cargo del Archivo General de la Nación.

**Artículo 43.** El Archivo General de la Nación contará con un órgano consultivo en materia de administración de documentos y archivos del Gobierno Federal, que se denominará Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Las actividades del Comité deberán estar estrechamente vinculadas con las que correspondan al Archivo General de la Nación, en su carácter de entidad normativa del Ejecutivo Federal en materia de administración de documentos y archivos.

El Comité estará conformado por dos representantes oficiales de cada una de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, los que fungirán como miembros titular y suplente, respectivamente, quienes deberán ser designados formalmente por el Oficial Mayor, o equivalente, de la dependencia o entidad que representen.

El Comité operará y se conducirá de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento.

**Artículo 44.** El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir el Consejo Nacional de Archivos, y proponer la adopción de directrices nacionales en materia de archivos;
- II. Resguardar el patrimonio documental que custodia, las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Federal y, en su caso, otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración, incorpore a sus acervos;
- III. Declarar patrimonio documental de la Nación a aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en esta Ley;
- IV. Autorizar los permisos para la salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la nación; de aquéllos documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles;
- V. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas internacionales, adecuadas a la realidad nacional;
- VI. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del poder ejecutivo federal;
- VII. Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. Desarrollar investigaciones en materias históricas y archivísticas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda y de los archivos de las dependencias y entidades;
- IX. Gestionar la recuperación e incorporación a sus acervos de aquellos archivos que tengan valor histórico;



- x. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos del Poder Ejecutivo Federal;
- xi. Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del país;
- xii. Proporcionar los servicios complementarios que determine el Reglamento de esta Ley y otras disposiciones aplicables;
- xiii. Determinar lineamientos para concentrar en sus instalaciones el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios o demarcaciones territoriales;
- xiv. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional, con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional;
- xv. Integrar un acervo bibiohemerográfico especializado en materia de archivos y temas afines;
- xvi. Vigilar y, en caso de incumplimiento de esta Ley, hacer las recomendaciones a las dependencias y entidades para asegurar su cumplimiento y el de sus disposiciones reglamentarias, así como hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de las autoridades que correspondan, las afectaciones del patrimonio documental, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;
- xvii. Fomentar el desarrollo profesional de archivistas a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas;
- xviii. Participar y organizar foros y eventos nacionales e internacionales en la materia;
- xix. Coadyuvar en los mecanismos para otorgar recursos materiales y económicos a los archivos en peligro de destrucción o pérdida;
- xx. Promover el registro nacional de archivos históricos públicos y privados, así como desarrollar actividades relacionadas con este;
- xxi. Realizar convenios con municipios e instituciones, en el marco del cumplimiento de sus objetivos;
- xxii. Cooperar con otros organismos encargados de la política del gobierno nacional en la educación, la cultura, la ciencia, la tecnología, la información y la informática en materia de archivos;
- xxiii. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal;
- xxiv. Elaborar en coordinación con el Instituto los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal;
- xxv. Desarrollar sistemas para la creación, mantenimiento y preservación de documentos electrónicos que asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo;
- xxvi. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos así como determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario, previo pago de los derechos correspondientes;



- xxvii. Proponer la adopción de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;
- xxviii. Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal que se encuentren indebidamente en posesión de particulares; y
- xxix. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 45.** El Archivo General de la Nación podrá celebrar convenios de colaboración o coordinación, según corresponda, con los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal, con entidades federativas, el Distrito Federal y municipios, así como con particulares, con el propósito de desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del patrimonio documental de la Nación, en el marco de la normatividad aplicable. Asimismo, podrá establecer vínculos con otros archivos internacionales afines.

### **Sección Primera Del Órgano de Gobierno**

**Artículo 46.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Archivo General de la Nación contará con un Órgano de Gobierno que estará integrado por:

- i. Un presidente, que será designado por el Presidente de la República; y
- ii. Los designados por los titulares de las siguientes dependencias y entidades:
  - a) Secretaría de Gobernación;
  - b) Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
  - c) Secretaría de Educación Pública.

El Director General del Archivo General de la Nación formará parte del Órgano de Gobierno con voz pero sin voto, y contará con las atribuciones previstas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las demás que le confiera el reglamento respectivo.

**Artículo 47.** El Órgano de Gobierno tendrá las atribuciones previstas en artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como aquellas que le confiera el reglamento respectivo.

### **Sección Segunda Del Director General**

**Artículo 48.** El Director General del Archivo General de la Nación será nombrado por el Presidente de la República y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- i. Ser ciudadano mexicano;
- ii. Tener grado académico de Doctor en Historia o contar con experiencia mínima de cinco años en la dirección de un archivo histórico o área sustantiva del mismo;



- iii. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- iv. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- v. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno; y
- vi. No haber sido Secretario de Estado, Jefe de Departamento Administrativo, Procurador General de la República, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o asociación política, Gobernador de algún Estado o Jefe del Gobierno del Distrito Federal, durante el año previo al día de su nombramiento.

## Capítulo II Del Registro Nacional de Archivos Históricos

**Artículo 49.** El Registro Nacional de Archivos Históricos es un instrumento catastral del Archivo General de la Nación para registrar y difundir el patrimonio de la memoria documental del país resguardado en los archivos históricos del Poder Ejecutivo Federal, y de manera potestativa, de otros archivos públicos y privados. El registro integrará los datos sobre los acervos y la infraestructura de los archivos, así como sobre los documentos declarados patrimonio documental de la Nación.

Los archivos privados que sean beneficiados con fondos federales deberán registrarse en el Registro Nacional de Archivos Históricos y sujetarse a las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

El Reglamento de la Ley establecerá la forma de organización y funcionamiento del Registro Nacional de Archivos Históricos.

**Artículo 50.** Los archivos adscritos al Registro Nacional de Archivos Históricos deberán incorporar y luego actualizar anualmente los datos sobre sus acervos, conforme a las disposiciones y requisitos que establezca el Archivo General de la Nación.

Los particulares propietarios de documentos o archivos declarados como patrimonio documental de la Nación, inscritos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, informarán sobre cualquier cambio que afecte los documentos o acervos, sea en su estado físico o patrimonial.

**Artículo 51.** Los archivos privados que por solicitud de sus propietarios se inscriban en el Registro Nacional de Archivos Históricos, contarán con asistencia técnica por parte del Archivo General de la Nación y se estimulará su organización, conservación, difusión y consulta.

## Capítulo III De la Sección de Archivos Presidenciales

**Artículo 52.** El Archivo General de la Nación tendrá a su cargo la sección de archivos presidenciales.

Al término de cada mandato, la Presidencia de la República deberá efectuar las transferencias secundarias que conforme a su catálogo de disposición documental procedan.



**Artículo 53.** El Archivo General de la Nación emitirá los lineamientos conforme a los cuales deberá efectuarse la transferencia secundaria prevista en el artículo anterior.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

### Capítulo Único

**Artículo 54.** Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

- I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico;
- II. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III. Trasladar fuera del territorio nacional archivos o documentos públicos declarados patrimonio documental de la nación, sin la anuencia del Archivo General de la Nación;
- IV. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;
- V. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- VI. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;
- VII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;
- VIII. No dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 de la presente Ley; y
- IX. Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión.

**Artículo 55.** Los servidores públicos que contravengan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Las responsabilidades administrativas serán independientes de las del orden civil o penal que procedan.

**Artículo 56.** Los usuarios de los archivos públicos y privados y los particulares que posean archivos privados de interés público deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos.

Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos realizada por los particulares a los que refiere el párrafo anterior, será sancionada de conformidad con la normatividad aplicable.



## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo Segundo.** Los sujetos obligados deberán designar a los responsables de los archivos a que se refieren los artículos 11 y 13 de la Ley, así como elaborar los documentos de control y consulta archivísticos establecidos por el artículo 19 de la presente Ley, a más tardar 18 meses después de la entrada en vigor de la presente Ley.

**Artículo Tercero.** El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, según sea el caso, expedirá los lineamientos a que se refieren los artículos 21 y 44, fracción xxiv, de la presente Ley, en los 12 meses posteriores a la publicación de la presente Ley.

**Artículo Cuarto.** Los documentos con datos personales sensibles que hayan sido transferidos a un archivo histórico o al Archivo General de la Nación antes de la entrada en vigor de esta Ley, permanecerán en dichos archivos y conservarán su carácter de confidencial hasta que cumplan el plazo que establece el artículo 27 de la presente Ley.

En tanto no concluya el plazo señalado en el párrafo anterior, el acceso a los mismos procederá de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Artículo Quinto.** El Archivo General de la Nación autorizará la permanencia de los archivos históricos de las dependencias y entidades que hayan sido creados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, para lo cual evaluará las condiciones físicas, materiales y administrativas en que se encuentran los archivos, a fin de verificar la debida conservación, organización y difusión de la documentación, y determinar la conveniencia de la permanencia de los archivos o la transferencia de sus documentos con valor histórico al acervo del Archivo General de la Nación.

**Artículo Sexto.** El Archivo General de la Nación expedirá los lineamientos a que se refieren los artículos 44, fracciones vi y xiii, y 52, a más tardar 2 años después de la entrada en vigor de la presente Ley.

**Artículo Séptimo.** El Archivo General de la Nación expedirá los lineamientos para la estructura y funcionamiento del Consejo Académico Asesor en los siguientes 180 días hábiles posteriores al inicio de vigencia de la presente Ley.

**Artículo Octavo.** El Ejecutivo Federal expedirá el Reglamento de la Ley Federal de Archivos dentro del año siguiente a su entrada en vigor.

**Artículo Noveno.** El Archivo General de la Nación publicará en su portal electrónico las disposiciones y requisitos para incorporar y actualizar los datos en el Registro Nacional de





Archivos Históricos, a más tardar dentro de los 180 días hábiles posteriores a la publicación de la presente Ley.

**Artículo Décimo.** Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal deberán establecer las autoridades a las que refiere el artículo 25 de la presente Ley a más tardar 1 año después de su entrada en vigor.

**Artículo Decimoprimer.** Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal deberán establecer los mecanismos para elegir y nombrar a los representantes del Consejo Nacional de Archivos a las que refiere el artículo 35 de la presente Ley a más tardar 1 año después de su entrada en vigor.

**Artículo Decimosegundo.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales o reglamentarias que contravengan la presente Ley.

México, D. F., a 8 de diciembre de 2011.- Sen. Jose Gonzalez Morfin, Presidente.- Dip. Emilio Chuayffet Chemor, Presidente.- Sen. Ludivina Menchaca Castellanos, Secretaria.- Dip. Balfre Vargas Cortez, Secretario.- Rúbricas.” En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a dieciocho de enero de dos mil doce.- Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Alejandro Alfonso Poiré Romero.- Rúbrica.





### Anexo 3. Colecciones de Mapoteca

#### Colecciones de Mapoteca

#### Centro de Información Gráfica

	<b>Nombre del grupo documental</b>	<b>Año</b>	<b>Volumen</b>
1	AGN. Ex palacio de comunicaciones, Adaptación para el AGN. Arq. Emilio Carrera Cortés, Renato Noel Chacón. 1975	1975	20 piezas
2	AGN. Proyectos arquitectónicos y urbanísticos, S. A. SEGOB. Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje (Nulo). Arq. Francisco de P. Canalizo, Gregorio Ramírez Montaña, Jorge Tarrina Rodríguez. 1968	1968	107 piezas
3	Agricultura y Recursos Hidráulicos (GD 281)	1950-1960	590 piezas aprox.
4	Atlas General del Distrito Federal. Tomo II	1929	18 ejemplares con 55 mapas cada uno
5	Atlas Geográfico de la República Mexicana, 1921-1923. Secretaría de Agricultura y Fomento	1921-1923	2 tomos
6	Cárcel de mujeres	S/F	6 piezas
7	Carteles (IMCINE)	S/F	1500 piezas aprox.
8	Carteles. Asamblea de Ciudades *	S/F	202 registros con 214 piezas (hay ejemplares repetidos)
9	Carteles. Carlos Chávez	S/F	16 piezas
10	Carteles. Conmemoración del Primer Centenario de la Independencia, 1910 *	1908-1910	18 registros con 111 piezas (hay ejemplares repetidos)
11	Cartografía de Querétaro. Libro	1978	1 libro con 35 planos
12	Centro de Desarrollo Presidente Juárez	S/F	9 piezas
13	Centro de Neuropsiquiatría de Aguascalientes. Consorcio Mexicano Constructor, S. A. Arq. Raúl López Rodríguez. 1976	1976	90 piezas aprox.
14	Centro de Readaptación Social, Río Verde, San Luis Potosí. Arq. David Sánchez Torres, José Arreguin Acosta, Francisco Olvera Zanabria, 1975.	1975	2 piezas
15	Centro de Readaptación Social Quintana Roo. Arq. Aguinaga, 1972.	1972	280 piezas aprox.
16	Centro de Readaptación Social Saltillo, Coahuila. Arq. David Sánchez Torres. 1975	1975	42 piezas
17	Centro de Readaptación Social, Aguascalientes. Arq. Enrique Cruz Córdoba, David Sánchez Torres. 1976	1976	6 piezas
18	Centro de Readaptación Social, Córdoba, Veracruz. Arq. David Sánchez Torres. 1975	1975	43 piezas
19	Centro de Readaptación Social, Monterrey. Arq. David Sánchez Torres, José Arreguin Acosta, Javier Huesca Bravo. 1975	1975	3 piezas





	<b>Nombre del grupo documental</b>	<b>Año</b>	<b>Volumen</b>
46	Territorio Nacional (Dirección de Estudios del Territorio Nacional (DETENAL) (GD 282) *	1967-1981	924 piezas
47	Títulos primordiales	S. XVII	5 piezas
48	Planos arquitectónicos del Santuario de la virgen de Guadalupe, Zamora Michoacán *	1988-1994	42 piezas
* Ya cuenta con catálogo			
S/F Sin fecha			

