

# **Informe de Evaluación de la Gestión del primer semestre de 2020**

---

3 de julio de 2020



## Índice

1.	INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.....	3
2.	SITUACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.....	3
	a. Situación Operativa.....	3
	b. Situación Financiera.....	147
3.	INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO.....	151
	a. Eficiencia en la Captación de Ingresos.....	151
	b. Efectividad del Ejercicio Presupuestal.....	151
4.	ASUNTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN.....	152
5.	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS GENERALES, SECTORIALES E INSTITUCIONALES.....	152
	a. Plan Nacional de Desarrollo (PND).....	152
	b. Programas Presupuestarios (Pp).....	159
	c. Normatividad Interna.....	162
	d. Estrategia Digital Nacional.....	166
	e. Comité de Ética.....	173
	f. Comisión Nacional de Derechos Humanos.....	174
	g. De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.....	174
	h. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).....	176
	i. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (LOPSRM).....	177
	j. Indicadores de Gestión.....	178
	k. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	178
	l. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF o su similar establecido por la Entidad.....	180
6.	CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE DESEMPEÑO.....	180
7.	SITUACIÓN DE FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS NO PARAESTATALES.....	180
8.	INSTANCIAS FISCALIZADORAS.....	180



## 1. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

Durante el primer semestre de 2020 se realizaron las sesiones del Órgano de Gobierno que se describen a continuación:

Fecha de la Sesión	Tipo de Sesión
28 de febrero de 2020	Ordinaria
17 de abril de 2020	Ordinaria

Así mismo, se realizaron la siguiente sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):

Fecha de la Sesión	Tipo de Sesión
11 de marzo de 2020	Ordinaria

## 2. SITUACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.

### a. Situación Operativa.

#### ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

**Objetivo 1. Garantizar la eficaz operación del ciclo de vida del patrimonio documental nacional.**

**Estrategia 1.1 Desarrollar un programa de protección legal del patrimonio documental**

**1.1.1. Fomentar la transferencia del patrimonio documental de los sujetos obligados por la Ley Federal de Archivos.**

### a. Instrumentos de control y consulta archivística.

#### • Cuadro General de Clasificación Archivística

En este semestre, se recibieron los siguientes Cuadros Generales de Clasificación Archivística:

Secretaría de Seguridad y Protección ciudadana
Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C.

- **Catálogo de Disposición Documental**

En este semestre se recibieron las siguientes solicitudes de CDD 2020 quedando de la siguiente manera:

Semestre	Catálogos de Disposición Documental 2020	Atendidos	Pendientes
Primero	CDD que no sufren cambios	58	0
	CDD para registro y validación	0	7
Total:			65

**Rezago CDD 2019**

Además, se está trabajando con un rezago de 46 CDD 2019, de los cuales se han atendido en este semestre 30.

Semestre	Catálogos de Disposición Documental 2019	Atendidos	Pendientes
Primero	CDD 2019 Dictaminados	30	16

Este rezago se debe a que solo hay dos dictaminadores atendiéndolo y quedan pendientes por atender 16 CDD 2019.

**Tabla comparativa de CDD atendidos en 2019 y 2020**

Tabla comparativa de los Catálogos de Disposición Documental atendidos.		
TRIMESTRE	CANTIDAD	TOTAL CDD Atendidos
CDD 2019, dictaminados en el primer semestre 2019	1	1



<b>Tabla comparativa de los Catálogos de Disposición Documental atendidos.</b>		
<b>TRIMESTRE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL CDD Atendidos</b>
CDD 2020, dictaminados en el primer semestre 2020	58	88
Rezago de CDD 2019, dictaminados en el primer semestre 2020	30	

**b Baja documental**

- Atención a 555 solicitudes de Dictamen de destino final correspondiente a baja documental, respondiéndose de la siguiente manera:

<b>Bajas documentales atendidas</b>	
<b>2015-2020</b>	
Procedentes	89
Improcedentes	41
Canceladas	425
<b>TOTAL</b>	<b>555</b>

**c. Tabla comparativa de solicitudes de Dictamen de baja documental atendidas durante el primer semestre del 2019 y del 2020**

**Tabla comparativa de bajas documentales atendidas**

1er semestre 2019

160

1er semestre 2020

555

**OBSERVACIONES:** La considerable diferencia entre lo dictaminado el 2019 y el 2020 puede explicarse de la siguiente manera:

1. Durante el primer semestre del 2019, la Subdirección de Disposición Documental realizó ajustes en su plantilla de personal, lo que implicó invertir tiempo en la capacitación de las personas que acababan de integrarse al procedimiento de bajas documentales y con ello considerar que durante su curva de aprendizaje la productividad sería relativamente baja.
2. Durante ese mismo semestre, se establecieron nuevas estrategias de dictaminación: se dio acompañamiento a las Dependencias para que éstas subsanaran las inconsistencias detectadas en sus bajas documentales, una vez que el equipo de dictaminadores las analizaba.

Si bien es cierto que esta estrategia dio buenos resultados debido a que las bajas documentales tenían un resultado precedente, que es lo que se buscaba, también lo es que este acompañamiento alentó mucho el procedimiento de dictaminación y no todas las Dependencias se comprometieron, lo que retrasó aún más el poder concluir sus solicitudes.

Por esta razón, se suspendieron dichos acompañamientos a partir del mes de junio del 2019.

3. Durante el primer semestre del 2020, algunas dependencias solicitaron la cancelación de sus trámites de bajas documentales, lo que ha permitido avanzar más rápido, debido a que el tiempo que se invierte en una cancelación es mucho menor al invertido en una dictaminación.

**d. Se atendieron 97 notificaciones de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)**

<b>Atención a notificaciones de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata</b>	
2014-2020	97

### e. Asesorías brindadas por la Subdirección de Disposición Documental

<b>Asesorías referentes al procedimiento de bajas documentales y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata</b>					
<b>Semestre</b>	<b>Dependencia/entidad</b>	<b>Telefónicas</b>	<b>Presenciales</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Total de asesorías</b>
1º	11	2	4	5	11

### Reporte de siniestros documentales de 2012 a 2018 (REZAGO)

Con el objetivo de atender el rezago en la atención de avisos de archivos siniestrados, durante el año 2019 se diseñó un oficio para requerir al responsable del área de coordinadora de archivo de las dependencias su pronunciamiento al respecto a su solicitud de documentación siniestrada, aclarando que, en caso de no existir pronunciamiento alguno por parte del sujeto obligado, se dará por concluido el trámite, en un término de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio. Las dependencias en su totalidad contestaron al oficio en algunos casos solventando el siniestro y otros, como el IMSS, solicitando una prórroga de las observaciones para concluir el caso reportado del siniestro. Durante el mes de abril derivado de la contingencia por COVID-19, se trabajaron las contestaciones del rezago, haciendo énfasis en los expedientes que el Archivo General de la Nación no había contestado en su totalidad: esta situación podía derivar desde el reporte por primera vez hasta él envió de requerimientos para solventar alguna observación emitida previamente.

**TABLA GLOBAL DEL REZAGO Y ATENCIÓN DE SINIESTROS DE 2012 A 2018**

<b>Tipo de siniestro</b>	<b>Años de ingreso de la solicitud para notificar el siniestro del año 2012 a 2018</b>							<b>Totales</b>
	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	
Total de solicitudes recibidas por año	7	15	19	14	16	19	18	108



**TABLA DE SOLICITUDES ATENDIDAS EN 2019 Y 2020**

Tipo de siniestro	Años de ingreso de la solicitud para notificar el siniestro del año 2012 a 2018							
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Totales
<b>1. Total de rezago por atender durante 2019</b>	0	6	4	7	11	17	18	63
A) Solicitudes de Falta de respuesta por parte de la Dependencia	0	4	3	7	7	7	2	30
B) Solicitudes Pendientes de dar respuesta por parte del AGN	0	2	1	0	4	10	16	33
<b>2. Solicitudes atendidas en 2019</b>	0	4	0	3	7	4	5	23
<b>3. Solicitudes pendientes por atender en 2020</b>	0	2	4	4	4	13	13	40
<b>4. Solicitudes Atendidas en el 1er semestre de 2020</b>	0	2	4	4	4	13	13	40
<b>Solicitudes pendientes</b>	0							





Tipo de siniestro	Años de ingreso de la solicitud para notificar el siniestro del año 2012 a 2018							
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Totales
por responder								

**NOTA:** Los oficios generados están pendientes de envió de forma electrónica por parte de la Dirección de forma electrónica, en un primer bloque se enviaron 10 oficios que ya se encontraban revisados por la Subdirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

### TABLA DE ESTATUS DE SOLICITUDES QUE DEBERAN SOLVENTAR OBSERVACIONES.

Tipo de solicitudes	Pendientes							
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Totales
1. Solicitudes Pendientes de dar respuesta por parte del AGN	0	2	1	0	4	1 0	1 3	3 0
Solicitudes que solventaron completamente los requerimientos para la notificación	0	0	0	0	4	4	7	15
Solicitudes que están pendiente de solventar observaciones después del envió de oficio de contestación por parte del AGN	0	2	1	0	0	6	6	15

**NOTA:** Los oficios generados están pendientes de envió de forma electrónica por parte de la Dirección de forma electrónica, en un primer bloque se enviaron 10 oficios que ya se encontraban revisados por la Subdirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

### REGISTRO DE FICHAS DE CORRESPONDENCIA

Concepto	Número
Número total de fichas ingresadas	28
Número de fichas revisadas	1



Concepto	Número
Número pendientes por revisar	27

**NOTA:** La ficha revisada era un siniestro de la Secretaría de Cultura que se atendió con el oficio DDAN/0016/2020. Las demás fichas se contabilizan de esa manera porque aún no se sabe si es un siniestro nuevo por reportar o seguimiento de alguno de los que están pendientes.

### TABLA DE CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN DE SINIESTROS EN JUNIO DE 2020

Concepto	Número
Número correos recibidos	2
Número de fichas revisadas	0
Número pendientes por revisar	2

**NOTA:** Las instituciones que están pendientes son: INAPAM y Becas Benito Juárez del Edo de México.

- REPORTE ASESORIAS EN MATERIA DE SINIESTROS DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2020**

Además, se brindó atención a dependencias sobre los procedimientos para reportar la documentación con probable riesgo sanitario.

Asesorías Enero 2020			
Fecha	Institución	Motivo	Forma
2	FONATUR	Seguimiento a oficio de información siniestrada	Telefónica
7	Archivo Histórico de Michoacán	Asesoría de conservación preventiva para acervo	Telefónica
8	Archivo del Congreso Legislativo Del Estado de Baja California	Dudas para la aplicación de diagnóstico	Telefónica
14	CIDE	Seguimiento a oficio de información siniestrada	Telefónica
15	Secretaría de Educación del Estado de Jalisco	Asesoría para seguimiento de la nota periodística de siniestro por incendio de la documentación del archivo	Telefónica/ Correo electrónico
17		Seguimiento del siniestro por incendio de la documentación del archivo	Correo electrónico
20	Cámara de Diputados	Asesoría de conservación preventiva para acervo	Presencial
24		Asesoría en sitio para evaluación física de los soportes	Presencial



<b>Asesorías Enero 2020</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>	<b>Forma</b>
27	Secretaría de Educación del Estado de Jalisco	Seguimiento a siniestro	Telefónica
<b>9 DIAS</b>	<b>6 DEPENDENCIAS</b>		

<b>Asesorías Febrero 2020</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>	<b>Forma</b>
7	API Altamira	Seguimiento a oficio de información siniestrada	Telefónica
10	Secretaría de Relaciones Exteriores	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica
13	Secretaría de la Función Pública	Asesoría técnica para mitigación de riesgos en depósito documental	Presencial
17	Secretaría de Relaciones Exteriores	Asesoría y seguimiento para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Presencial
18	Secretaría de Salud	Asesoría técnica para mitigación de riesgos en depósito documental	Presencial
19	Secretaría de Cultura	Seguimiento a oficio de información siniestrada	Presencial
	Centro Cultural Helénico	Asesoría técnica para mitigación de riesgos en depósito documental	Presencial
25	API Altamira	Seguimiento a siniestro	Telefónica
	Instituto Nacional de Migración	Seguimiento a siniestro	Telefónica
26	API Altamira	Seguimiento a siniestro	Presencial
28	Cámara de Diputados	Asesoría técnica para mitigación de riesgos en depósito documental	Presencial
<b>9 DIAS</b>	<b>8 DEPENDENCIAS</b>		

<b>Asesorías Marzo 2020</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>	<b>Forma</b>
4	Suprema Corte de Justicia de la Nación	Asesoría técnica para mitigación de riesgos en depósito documental	Presencial
	Instituto Nacional de Migración	Seguimiento a oficio de información siniestrada	Presencial
6	OIC de la Delegación Miguel Hidalgo	Seguimiento a oficio de información siniestrada	Telefónica
10	OIC de la Delegación Miguel Hidalgo	Seguimiento a oficio de información siniestrada	Correo electrónico
11	Secretaría de Educación del Estado de Jalisco	Seguimiento a siniestro	Presencial



<b>Asesorías Marzo 2020</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>	<b>Forma</b>
12	Servicio Geológico Mexicano	Seguimiento a siniestro	Presencial
17	Poder Judicial del Estado de México	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica/ Correo electrónico
	Instituto Nacional de Migración	Seguimiento a siniestro	Presencial
26	Secretaría de Salud	Asesoría técnica para mitigación de riesgos en depósito documental	Telefónica
<b>7 DIAS</b>	<b>7 DEPENDENCIAS</b>		

<b>Asesorías Abril 2020</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>	<b>Forma</b>
3	INFONAVIT	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica/ Correo electrónico
<b>1 DIA</b>	<b>1 DEPENDENCIA</b>		

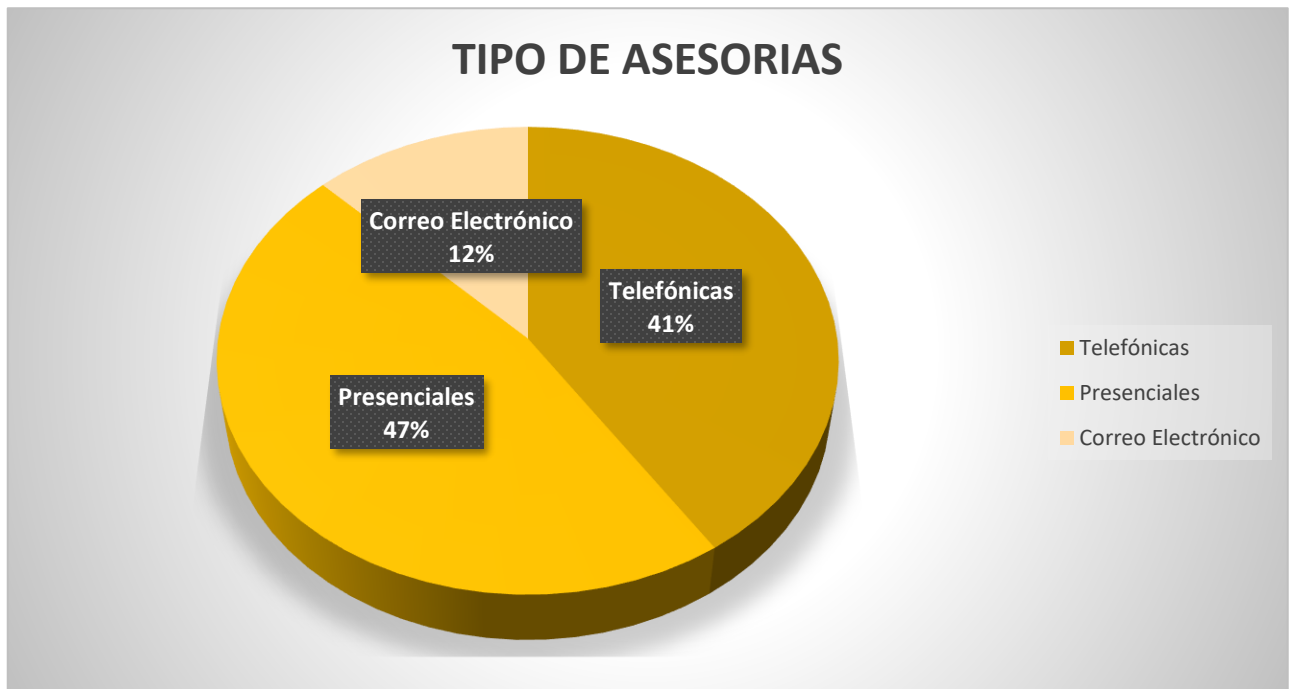
<b>Asesorías Mayo 2020</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>	<b>Forma</b>
29	Becas para el Bienestar Benito Juárez	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Correo electrónico
<b>1 DIA</b>	<b>1 DEPENDENCIA</b>		

<b>Asesorías Junio 2020</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>	<b>Forma</b>
3	Archivo General del Estado de Veracruz	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica
11	PROFEDET	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica/ Correo electrónico
12			
12	Instituto Nacional de Cancerología	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica/ Correo electrónico
17	INAPAM	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica/ Correo electrónico
18	PROFEDET	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica/ Correo electrónico



Asesorías Junio 2020			
Fecha	Institución	Motivo	Forma
5 DÍAS	4 DEPENDENCIAS		

Asesorías (02 de Enero al 26 de Junio 2020)				
Semestre	Instituciones/ Dependencias	Telefónicas	Presenciales	Correo Electrónico
1er	23	19	15	10
<b>TOTAL DE ASESORIAS</b>			<b>44</b>	



- **Reporte aplicación de diagnósticos**

Otra de las acciones realizadas por el Departamento de Análisis Prospectivo de Acervos, fue la aplicación en sitio de un diagnóstico para evaluar el estado de conservación del inmueble y de la documentación.

<b>Envío de Diagnósticos durante 2019</b>		
<b>Instituciones</b>	<b>En sitio</b>	<b>Correo electrónico</b>
1	0	1

En el periodo que se reporta se recibió el diagnóstico Congreso Legislativo de Baja California por vía correo electrónico, sin embargo, por la prioridad de otras actividades realizadas en el trimestre aún está pendiente de análisis para emitir las recomendaciones para mitigar deterioros de la información. Por ello los resultados del análisis se enviarán en el siguiente trimestre.

## **Objetivo 2. Preservar el patrimonio documental**

### **Estrategia 2.1. Conservación preventiva a través de la correcta instalación y guarda del acervo documental.**

#### **A. Mantenimiento del acervo**

Se dio seguimiento a las acciones de limpieza de los depósitos documentales, para tener conocimiento del avance y plan de trabajo de dicha actividad, ejecutada a través del Departamento de Servicios Generales. Se han emitido recomendaciones y se externó la oferta de otorgar capacitación técnica al personal que desarrolla la actividad y se solicitó la programación y bitácora de seguimiento de actividades para un mejor seguimiento y asesoría.

#### **B. Monitoreo ambiental en Edificio de acervos**

Se concluyó el desarrollo del *Reporte de riesgos para la conservación del acervo del AGN derivado de la falta de mantenimiento de los equipos de precisión que conforman el sistema de enfriamiento del Edificio de Acervos*, emanado de las fallas en el funcionamiento del equipo de precisión HVAC (*Heating ventilation and air conditioning*) número 1, que regula los depósitos 1, 19 y 37. El reporte fue remitido en febrero del año en curso.

De manera complementaria, se realizan actividades específicas que contribuyan a subsanar los riesgos detectados en el documento mencionado anteriormente:



- En mayo de 2020, se elaboró la *Carta de Proyecto de monitoreo ambiental del AGN* con el objetivo de proponer estrategias para mejorar las condiciones de conservación del patrimonio documental resguardado, trabajado y consultado en el AGN, a partir del análisis de las condiciones ambientales de las diversas áreas y espacios del Archivo. Se tiene programada la ejecución de dicho proyecto, durante el segundo semestre de 2020, una vez se retomen las actividades presenciales en el Archivo.
- Debido a la falta de actualización del *software* ORCAview que regula la automatización del sistema de ventilación del edificio de Acervos, no se cuenta con datos certeros respecto a las condiciones en tiempo real en los repositorios, ni se cuenta con lecturas constantes de cada uno de ellos. Se determinó que esta falta de información supone un alto riesgo en la conservación del acervo que, sin embargo, no ha sido subsanado por el área correspondiente. Se determinó subsanar la falta de certeza en los datos obtenidos, colocando los equipos portátiles de monitoreo ambiental existentes en la SICPD en los repositorios documentales para evitar la dependencia del ORCAview. Por esta razón, se realizó un inventario exhaustivo de los equipos y se analizó su funcionamiento con el objetivo de determinar la necesidad de equipamiento del AGN en ese sentido y se remitió una requisición para solicitar su adquisición y, en su caso, el mantenimiento correctivo de los existentes.

### **C. Diagnósticos Generales de Conservación de Fondos Documentales.**

A partir de la valoración inicial del estado de Conservación que guarda el acervo del Archivo General de la Nación, se determinó necesario contar con diagnósticos de conservación que permitan conocer el estado general de conservación que guardan los documentos que conforman el acervo del AGN, a ser desarrollados de manera paralela a las fichas clínicas que se habían venido manejando y de los diagnósticos de estado de conservación realizados en casos específicos. Debido a lo anterior, se determinó diseñar una metodología que permitiese hacer el levantamiento del estado de conservación de grandes cantidades de material y plasmarlo en un documento que, a la postre, contribuya a jerarquizar necesidades de conservación entre grupos documentales y, por tanto, generar criterios para el desarrollo de planes de trabajo futuro.

El avance este semestre en diagnósticos generales de conservación fue de tres fondos documentales diagnosticados, habiendo concluido su proceso de levantamiento y diagnóstico, correspondientes a los fondos *Colegios, Pólvora: Hacienda Pública, y Archivo de Búsquedas y Traslado de Tierras*, con un total de 28.36 metros lineales. Aunado a lo anterior, están en proceso de finalización de redacción dos diagnósticos generales, correspondientes a los fondos *Desagüe y Ruta de la Amistad*.

En total, durante este semestre se revisaron \*265 unidades de instalación.

Fondo Documental	Unidades de instalación diagnosticadas	Extensión del fondo documental (expresado en mt)	% de U.I. diagnosticadas	Estatus de diagnóstico
Colegios	*223 legajos (61 cajas AG8 y AG12)	2.86 m	100%	Levantamiento en 2019, desarrollo en 2020 <b>Concluido</b>
Pólvora: Hacienda pública	*638 (450 legajos y 188 volúmenes resguardados en 47 cajas AG8, AG12 y AM70)	15 m	100%	Levantamiento en 2019, desarrollo en 2020 <b>Concluido</b>
Archivo de Búsquas y Traslado de Tierras	219 (209 volúmenes y 10 cajas )	10.5 m	96.8%	<b>Concluido</b>
Desagüe	45 (47 volúmenes)	2.4 m	100%	<b>En desarrollo</b> de narrativo
Ruta de la Amistad (Centro de Información Gráfica)	1 (1 caja de almeja)	1.5 m (dato por actualizarse derivado de la colocación de los ítems en una UI)	100%	<b>En desarrollo</b> narrativo

*Tabla 1.*

\* El levantamiento de deterioro de las unidades de instalación correspondientes a los fondos documentales *Colegios* y *Pólvora: Hacienda Pública* fue realizado en 2019, por lo que se mencionan aquí para efectos informativos, pero no abonan a la cantidad total de unidades de instalación efectivamente diagnosticadas en 2020.

#### ***D. Elaboración de sistemas de guardas***

Como parte de las actividades de conservación preventiva, en tema de la elaboración de sistemas de guardas y de su colocación durante el primer semestre se ha realizado lo siguiente:





	Referencia		Confeccionadas		Presuajadas		Contenedor rígido	
	Fondo trabajado	Tipo de material	1er nivel	2do nivel	1er nivel	2do nivel	Presuajado	Confeccionado
<b>Enero</b>	Hermanos Mayo	Negativos 35mm	956			63		
	Archivo Histórico SEP	Impresiones 4x5 y	36					
<b>Enero</b>								
<b>Febrero</b>	Hermanos Mayo	Negativos 35mm	437			200		
	Enrique Díaz	Negativos 5x7	882					
	Fotostatos de Águilas Mexicanas	Fotostatos	15					1
	Ruta de la Amistad	Obra gráfica	8					1
<b>Marzo</b>	Hermanos Mayo	Negativos 35mm	1555			300		
	Elaboración sin colocación	Funda de 4 solapas de tyvek para expedientes		12				
		Sobre de papel tissue para 35mm	250					
		Sobre de 1 solapa de papel perma-dur	161					
		Sobre de perma-dur para 35mm					750	
<b>Acumulado 1er trimestre</b>			<b>4300</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>1313</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Abril</b>	Elaboración sin colocación	Sobre de papel tissue para 35mm	1200					

Referencia		Confeccionadas		Presuajadas		Contenedor rígido	
Fondo trabajado	Tipo de material	1er nivel	2do nivel	1er nivel	2do nivel	Presuajado	Confeccionado
	Guarda perma-dur p/expedientes (4 solapas)	490		1775			
	Sobre de perma-dur para 35mm				3728		
Mayo	Guarda perma-dur p/expedientes (4 solapas)	263		844			
	Sobre de perma-dur para 35mm				632		
	Folder papel cultural p/expedientes (1 solapa)	1000					
Junio	Camisas	60					
	Guarda rígida de cartón	50					
	Guarda tyvek ® tela para volumen	1					
	Folder papel cultural p/expedientes (1 solapa)	50					
<b>Total acumulado</b>		<b>7,414</b>	<b>12</b>	<b>2,619</b>	<b>5,673</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

*Tabla 2*

## **Estrategia 2.2. Implementar procedimientos para la preservación e integridad de los acervos documentales.**

### **A. Conservación-Restauración del acervo del AGN**

Durante el primer semestre del año, se trabajó la intervención integral de los fondos documentales que constituyen el acervo del AGN, desarrollando de manera continua acciones de diagnóstico detallado, limpieza y desinfección de manera ordenada y

sistemática sobre el *Fondo Indiferente Virreinal*. Aunado a lo anterior, se trabajó en la limpieza profunda de los ítems que conforman las colecciones *Ruta de la Amistad* y *Fotostatos de Águilas Mexicanas*, pertenecientes al Centro de Información Gráfica, así como en la elaboración de los sistemas de guardas correspondientes.

Finalmente, se trabajó la limpieza superficial, cambio de guardas y colocación de cotas de identificación al *Fondo Archivo de Búsquedas y Traslado de Tierras* como actividades complementarias a su traslado al edificio de Acervos.

<b>Fondo atendido</b>	<b>Avance total en el primer semestre</b>
<i>Fondo Indiferente Virreinal</i>	39 cajas AG12 = 585 expedientes = 21,075, 4.33 metros lineales
<i>Ruta de la Amistad</i>	1 caja de almeja (8 ilustraciones)
<i>Fotostatos de Águilas Mexicanas</i>	1 caja de almeja (15 ilustraciones)
<i>Archivo de Búsquedas y Traslado de Tierras</i>	216 volúmenes, 2 cajas AG-12 y 8 cajas AG-19 = 10.5 metros lineales.

Tabla 3.

Los diagnósticos detallados y levantamientos de deterioro de 585 unidades documentales permitieron ejecutar tratamientos de conservación-restauración, tales como la limpieza profunda y desinfección de 21,075 fojas, así como la estabilización de 3,331 fojas de varios fondos a resguardo del AGN y del Fondo Reservado de la Biblioteca “Ignacio Cubas”.

### **Estrategia. 2.3. Desarrollar un programa técnico-archivístico del patrimonio documental.**

#### **A. Actualización de diagnósticos del acervo documental descrito.**

Se realizó la actualización del *Diagnóstico del estado de descripción a nivel unidad de instalación y expediente e instrumentos de consulta del acervo documental (Novohispano-siglo XX)*. El alcance de esta actividad fue la revisión de los fondos contenidos en los subclasificadores México Contemporáneo, Otros Archivos y Archivos Particulares, así como una nueva revisión de los contenidos en México Novohispano y México Independiente para corregir errores y complementar información.

Para la integración del documento mencionado, se identificaron los diversos niveles de descripción documental consignados en los singulares instrumentos de consulta que actualmente posee el AGN. Por un lado, se contabilizaron y revisaron la cantidad de fondos, fondos, sub-fondos, secciones, sub-secciones, series, subseries, cajas, expedientes y piezas documentales del cuadro de clasificación del AGN integrado en SIRANDA/ Archidoc. De manera general, se identificaron 5,418,136 registros

correspondientes a todos los fondos, divididos según puede observarse en la tabla 4. Respecto a la revisión de instrumentos físicos, fueron cotejados aleatoriamente y registradas 3,147,355 fichas catalográficas de los diferentes subclasificadores, concentradas en 3195 ficheros, ubicados en la Sala de Consulta “B”. Para complementar la información del diagnóstico se revisaron los instrumentos de descripción impresos que custodia el Centro de Referencias, así como todos los instrumentos recopilados por distintos medios en formatos Word, PDF y Excel. El avance se puede apreciar en las siguientes tablas.

Elementos revisados en total	2019	2020
Unidades de descripción	760,447	5,418,136
Fichas catalográficas	154,766	3,147,355
Ficheros	681	3,195

*Tabla 4. Comparativo de cifras 2019-2020.*

Subclasificadores	Unidades de Descripción	Fichas catalográficas	Ficheros
México Novohispano	755,556	332,411	354
México Independiente	392,441	190,103	167
México Contemporáneo	4,198,134	2,624,841	2,674
Otros Archivos	38,777		
Archivos privados	33,228		
TOTAL	5,418,136	3,147,355	3,195

*Tabla 5. Avance primer semestre 2020.*

Se dio continuidad a los proyectos de planeación, programas y procedimientos en materia de procesos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo del área de Acervos Gráficos y Audiovisuales, a efecto de mejorar las condiciones de operación y de servicio.

En este sentido, se actualizó el levantamiento de “Reporte de almacenamiento de los depósitos 39 y 40 del acervo de microfilm”.

### **B. Inventario topográfico**

Se realizó el inventario topográfico del depósito 2 donde se resguardan las secciones Dirección Federal de Seguridad/ Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales del fondo Secretaría de Gobernación, con el propósito de conocer la cantidad de material, sus características físicas y temporalidad. Básicamente contiene



información sobre la identificación de materiales (fondo y años), su topografía, cantidad de las unidades de instalación de las unidades documentales, incidencias y estado de conservación, elementos subdivididos a su vez en otros más específicos. El alcance de esta actividad comprendió la revisión de 5,345 unidades de instalación (cajas) de documentos textuales.

**C. Elaboración y actualización de instrumentos de consulta de fondos y colecciones**

Durante este semestre, particularmente de enero a marzo se trabajó en la elaboración de fichas descriptivas nuevas para generar instrumentos de consulta o complementar y concluir los ya existentes.

Asimismo, se realizó la homologación de instrumentos de control o descriptivos de los acervos documentales, ya fuera impresos o digitales, así como la corrección y complementación de la información, de acuerdo con la normatividad actualizada en plantilla de descripción correspondiente. Es importante subrayar que a partir de la emergencia sanitaria debido a la COVID-19 y la implementación de la modalidad de trabajo a distancia para los trabajadores/as del AGN, así como becarios/as del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro y prestadores/as de Servicio social, se puso énfasis en esta actividad por ser la más viable para desarrollar desde casa.

Cabe señalar que este trabajo requirió la realización de descargas de instrumentos de consulta de diversos fondos desde el Siranda/Archidoc, el diagnóstico de estas descripciones, así como la capacitación del personal, la elaboración de un instructivo y el seguimiento puntual del trabajo por diversos medios virtuales.

Ambas actividades incluyeron los instrumentos de consulta y control tanto de soportes textuales como gráficos. Como resultado de lo anterior, se elaboraron 2,279 fichas descriptivas nuevas, se homologaron y/o capturaron en total 393,592 registros; asimismo se hizo una segunda revisión de 19,853 registros. El detalle de la información se manifiesta en las tablas siguientes (cuyo corte corresponde al 26 junio):

Soportes	Descripción	Homologación	Captura	Revisión
Textuales	1539	333982	25517	9219
Gráficos	740	33771	322	10634
<b>TOTAL</b>	<b>2,279</b>	<b>367,753</b>	<b>25,839</b>	<b>19,853</b>

*Tabla 5. Cantidades totales de homologación, captura y revisión por soportes*

Fondo/Sección/Serie	Expedientes/ legajos con descripción nueva
Grupo documental Arzobispos y obispos	115

Fondo/Sección/Serie	Expedientes/ legajos con descripción nueva
Grupo documental Ordenanzas	160
Sección Departamento de Migración/ Subserie Siria	581
Fondo Secretaría de Gobernación, sección Dirección Federal de Seguridad, serie 0	683
<b>TOTAL</b>	<b>1539</b>

Tabla 6. Fondos descritos en cuanto a soportes textuales en el primer semestre de 2020

**Tabla 7. Instrumentos homologados en cuanto a soportes textuales en el primer semestre de 2020**

Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Grupo documental Arzobispos y obispos	268		
Grupo documental Tierras	14763		
Grupo documental Criminal	2476		
Grupo documental Minería	1559		
Grupo documental Matrimonios	26624		
Grupo documental Policía y Empedrados	389		
Grupo documental Infidencias	2421		199
Grupo documental Filipinas	620		
Grupo documental Tributos	959		
Grupo documental Marina	4469		
Grupo documental Mercedes	14647		
Grupo documental Operaciones de Guerra	3066		
Grupo documental Capellanías	3167		
Grupo documental Reales Cédulas duplicadas	10000		
Grupo documental Vínculos y Mayorazgos	1781		
Fondo Justicia Archivo	216		
Fondo Justicia	36012		
Fondo Justicia Imperio	9116		
Fondo Secretaría de Justicia	18926		6473
Fondo Instrucción Pública y Bellas Artes, serie Primera	14521		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo Movimiento Marítimo, Pasaportes y Cartas de Seguridad/ Sección Movimiento Marítimo	3764		
Fondo Secretaría de Gobernación, sección Dirección Federal de Seguridad, serie 3	10728		
Fondo Secretaría de Gobernación, sección Dirección Federal de Seguridad, serie 0	1029		
Fondo Comunicaciones y Obras Públicas, sección Ferrocarriles.		18066	2000
Fondo Fomento, sección Ferrocarriles		966	
Fondo Ferrocarriles		381	
Fondo Propiedad Artística y Literaria		4088	
Fondo Juntas de Fomento y Tribunales Mercantiles		329	
Fondo Cuerpos Rurales		547	547
Fondo Minas y Petróleo		1140	
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gobierno Serie: Correspondencia Subserie: Correspondencia oficial	3006		
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gobierno Serie: Correspondencia Subserie: Correspondencia particular	4595		
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gestión Documental Serie: Control de Fondos Subserie: Ingreso de Fondos	319		
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gestión Documental Serie: Control de Fondos Subserie: Control de acervos	69		
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gestión Documental Serie: Control de Fondos Subserie: Propiedad Artística y Literaria	81		
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gestión Documental Serie: Organización de Fondos Subserie: Programas y Proyectos de Clasificación	88		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gestión Documental Serie: Organización de Fondos Subserie: Programas y Proyectos de Descripción	80		
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gestión Documental Serie: Organización de Fondos Subserie: Instrumentos de Descripción	244		
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gestión Documental Serie: Protección Física de Fondos Subserie: Conservación y Restauración	33		
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gestión Documental Serie: Protección Física de Fondos Subserie: Taller de Encuadernación	111		
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gestión Documental Serie: Servicios Subserie: Préstamo y Consulta	2296		
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gestión Documental Serie: Servicios Subserie: Búsquedas	519		
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gestión Documental Serie: Servicios Subserie: Certificación	495		
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gestión Documental Serie: Servicios Subserie: Diagnóstico	7		
Fondo: Archivo Histórico Institucional (AGN) Sección: Gestión Documental Serie: Servicios Subserie: Reproducción Documental	188		
Fondo: Almacenes Nacionales de Depósito, S. A. de C. V. Sección: Asuntos Jurídicos	60		





Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
<b>Serie: Actuaciones y Representaciones en Materia Legal</b>			
<b>Fondo: Almacenes Nacionales de Depósito, S. A. de C. V. Sección: Programación, Organización y Presupuestación Serie: Integración y Dictamen de Manuales, Normas, y Lineamientos de Procesos y Procedimientos</b>	<b>137</b>		
<b>Fondo: Almacenes Nacionales de Depósito, S. A. de C. V. Sección: Recursos Financieros Serie: Libros Contables</b>	<b>125</b>		
<b>Fondo: Almacenes Nacionales de Depósito, S. A. de C. V. Sección: Recursos Materiales y Obra Pública Serie: Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física</b>	<b>1444</b>		
<b>Fondo: Almacenes Nacionales de Depósito, S. A. de C. V. Sección: Comunicación Social Serie: Publicaciones e Impresos Institucionales</b>	<b>85</b>		
<b>Fondo: Almacenes Nacionales de Depósito, S. A. de C. V. Sección: Control y Auditoría de Actividades Públicas Serie: Entrega-Recepción</b>	<b>412</b>		
<b>Fondo: Almacenes Nacionales de Depósito, S. A. de C. V. Sección: Planeación, Información, Evaluación y Políticas Serie: Informe de Labores</b>	<b>221</b>		
<b>Fondo: Almacenes Nacionales de Depósito, S. A. de C. V. Sección: Operación y Comercialización Serie: Participación en Comités</b>	<b>110</b>		
<b>Fondo: Almacenes Nacionales de Depósito, S. A. de C. V. Sección: Operación y Comercialización Serie: Acta de Entrega de Mercancía</b>	<b>177</b>		
<b>Fondo: Almacenes Nacionales de Depósito, S. A. de C. V. Sección: Operación y Comercialización Serie: Venta de Mercancía</b>	<b>98</b>		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Almacenes Nacionales de Depósito, S. A. de C. V. Sección: Operación y Comercialización Serie: Fotografías y Eventos	12		
Fondo: Almacenes Nacionales de Depósito, S. A. de C. V. Sección: Operación y Comercialización Serie: Servicios Profesionales	33		
Fondo: Almacenes Nacionales de Depósito, S. A. de C. V. Sección: Operación y Comercialización Serie: Acta de Asamblea	3		
Fondo: Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública Sección: Planoteca Serie: Títulos y Diplomas	1769		
Fondo: BANCEN, S. A. de C. V. Sección: Operación Serie: Planos	7658		
Fondo: Contribuciones Directas	10177		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Fomento Serie: Agricultura	685		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Fomento Serie: Bosques	1736		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Fomento Serie: Caminos y Puentes	1638		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Fomento Serie: Terrenos Baldíos	1571		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Edificios de Correos	156		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Administración de Correos y Telégrafos	16		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Telégrafos	22		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Correos y Telégrafos	62		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Congreso Postal Universal	12		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Palacio Nacional	65		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Castillo de Chapultepec	85		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Edificios de Comunicaciones y Obras Públicas	168		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Edificios y Monumentos	66		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Ensayos de Material	248		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Contratos	183		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Acuerdos	157		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Leyes y Decretos	195		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Circulares	33		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Marina	37		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Nomenclaturas	121		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Conferencias Telegráficas	5		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Aeronáutica	4		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Lago de Zumpango	12		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Lago de Chalco	13		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Lago de Xochimilco	9		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Lago de Chapala	11		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Comisión Hidrográfica	18		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Puentes	12		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Comunicaciones y Obras Públicas Serie: Puentes Generalidades	46		
Fondo: General de Parte	5351		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Legislación Serie: Decretos, circulares	151		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Legislación Serie: Recursos humanos	45		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Migración (Asuntos con extranjeros) Serie: Censos	202		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Migración (Asuntos con extranjeros) Serie: Expulsión	64		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Migración (Asuntos con extranjeros) Serie: Garantías individuales para extranjeros	206		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Migración (Asuntos con extranjeros) Serie: Inspecciones	60		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Gobernanza Serie: Asistencia social	521		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Gobernanza Serie: Cultos y templos	441		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Gobernanza Serie: Elecciones	267		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Gobernanza Serie: Juegos y sorteos	20		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Gobernanza Serie: Nombramientos, licencias, ceses, renunciaciones	512		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Gobernanza Serie: Registro civil	33		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Gobernanza Serie: Salubridad pública	220		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Gobernanza Serie: Vinculación con los estados	3166		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Oficinas dependientes Serie: Archivo General de la Nación	65		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Oficinas dependientes Serie: Diario Oficial de la Federación	565		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Oficinas dependientes Serie: Imprenta de gobierno	636		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Correspondencia con otras secretarías Serie: Fomento / Obras Públicas	966		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Correspondencia con otras secretarías Serie: Guerra y Marina	1926		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Correspondencia con otras secretarías Serie: Instrucción Pública y Bellas Artes	187		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Correspondencia con otras	3723		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
<b>secretarías</b>			
<b>Serie: Secretaría de Gobernación</b>			
<b>Fondo: Luis Castillo Ledón</b>	<b>2265</b>		
<b>Fondo: Miguel de la Madrid Hurtado</b>	<b>270</b>		
<b>Sección: Prensa Internacional</b>			
<b>Serie: Prensa Internacional</b>			
<b>Fondo: Propiedad Artística y Literaria</b>	<b>2178</b>		
<b>Sección: Propiedad Artística y Literaria</b>			
<b>Fondo: Subsecretaria de Población, Migración y Asuntos Religiosos</b>	<b>18</b>		
<b>Fondo: BANCEN, S. A. de C. V.</b>	<b>57</b>		
<b>Sección: Asuntos jurídicos</b>			
<b>Serie: Actuaciones y representaciones en materia legal</b>			
<b>Fondo: BANCEN, S. A. de C. V.</b>	<b>12</b>		
<b>Sección: Programación, organización y presupuestación</b>			
<b>Serie: Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos</b>			
<b>Fondo: BANCEN, S. A. de C. V.</b>	<b>41</b>		
<b>Sección: Recursos financieros</b>			
<b>Serie: Libros contables</b>			
<b>Fondo: BANCEN, S. A. de C. V.</b>	<b>1237</b>		
<b>Sección: Recursos materiales y obra pública</b>			
<b>Serie: Control de contratos</b>			
<b>Fondo: BANCEN, S. A. de C. V.</b>	<b>100</b>		
<b>Sección: Control y auditoría de actividades públicas</b>			
<b>Serie: Entrega-recepción</b>			
<b>Fondo: BANCEN, S. A. de C. V.</b>	<b>209</b>		
<b>Sección: Gobierno</b>			
<b>Serie: Reuniones del Consejo de Administración</b>			
<b>Fondo: BANCEN, S. A. de C. V.</b>	<b>9</b>		
<b>Sección: Operación</b>			
<b>Serie: Licitaciones</b>			
<b>Fondo: BANCEN, S. A. de C. V.</b>	<b>7</b>		
<b>Sección: Operación</b>			
<b>Serie: Avalúos</b>			
<b>Fondo: BANCEN, S. A. de C. V.</b>	<b>2</b>		
<b>Sección: Operación</b>			
<b>Serie: Reportes fotográficos</b>			
<b>Fondo: BANCEN, S. A. de C. V.</b>	<b>1536</b>		
<b>Sección: Operación</b>			
<b>Serie: Actas de entrega-recepción de obra</b>			



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Área de Construcción Serie: Análisis de Resultados de Operaciones	2		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Área de Construcción Serie: Informes de Operación	19		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Área de Construcción Serie: Proyectos de Construcción de Hidroeléctricas y Termoeléctricas	120		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Área de Construcción Serie: Juntas de Electrificación	21		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Área de Construcción Serie: Manuales, Instructivos y Reglamentos	16		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Área de Construcción Serie: Nóminas de Sueldo	1		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Área de Construcción Serie: Presupuestos de Construcción	44		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Área de Construcción Serie: Residencias de Construcción	25		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Administración Serie: Acciones de Valores de Diversas Compañías	77		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Administración Serie: Balances de Compañías Eléctricas	7		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Administración	182		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Serie: Certificados de Acciones Pagadas a la Mexican Light and Power Company Limited			
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Administración Serie: Contratación de Créditos de la CFE	36		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Administración Serie: Expedientes Jurídicos	20		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Administración Serie: Expedientes Relacionados con el Sindicato Nacional de Electricistas	70		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Administración Serie: Operaciones Financieras	1256		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Administración Serie: Pólizas de Cheques.	3		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Administración Serie: Caja General.	29		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Administración. Serie: Gerencia de Operación Financiera.	8		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Gestión de la Junta de Directores Serie: Actas de la Junta de Directores	28		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Gestión de la Junta de Directores Serie: Reportes Anuales.	72		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012) Sección: Administración Serie: Cuentas Anuales	6		
Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012)	5		





Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
<b>Sección: Administración</b> <b>Serie: Estados Financieros Consolidados</b>			
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012)</b> <b>Sección: Administración.</b> <b>Serie: Expedientes relativos a la Pachuca Light &amp; Power Company.</b>	4		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2012)</b> <b>Sección: Administración</b> <b>Serie: Registros Contables</b>	116		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Comisión Federal de Electricidad</b> <b>Sección: 01. Área de Construcción</b> <b>Serie: 3. Proyectos de Construcción de Hidroeléctricas y Termoeléctricas</b>	66		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Comisión Federal de Electricidad</b> <b>Sección: 01. Área de Construcción</b> <b>Serie: 8. Presupuestos de Operación Eléctrica</b>	15		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Comisión Federal de Electricidad</b> <b>Sección: 01. Área de Construcción</b> <b>Serie: 9. Residencias de Construcción</b>	4		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Comisión Federal de Electricidad</b> <b>Sección: 02. Administración</b> <b>Serie: 11. Libros de Diario</b>	10		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Comisión Federal de Electricidad</b> <b>Sección: 02. Administración</b> <b>Serie: 5. Expedientes Jurídicos</b>	22		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Comisión Federal de Electricidad</b> <b>Sección: 01. Área de Construcción</b> <b>Serie: 4. Juntas de Electrificación</b>	6		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Comisión Federal de Electricidad</b>	20		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
<b>Sección: 01. Área de Construcción</b> <b>Serie: 7. Presupuestos de Construcción</b>			
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Comisión Federal de Electricidad</b> <b>Sección: 01. Área de Construcción</b> <b>Serie: 2. Informes de Operación</b>	16		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Comisión Federal de Electricidad</b> <b>Sección: 02. Administración</b> <b>Serie: 6. Expedientes Relacionados con el Sindicato Nacional de Electricistas</b>	8		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Compañías Eléctricas</b> <b>Sección: 01. Administración</b> <b>Serie: 2. Registros Contables</b>	36		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Compañías Eléctricas</b> <b>Sección: 01. Administración</b> <b>Serie: 1. Escrituras y Libros de Actas de Compañías Eléctricas</b>	58		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Comisión Federal de Electricidad</b> <b>Sección: 01. Área de Construcción</b> <b>Serie: 10. Reporte de Operación y Control</b>	3		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Comisión Federal de Electricidad</b> <b>Sección: 02. Administración</b> <b>Serie: 1. Acciones de Valores de Diversas Compañías</b>	4		
<b>Fondo: Comisión Federal de Electricidad (2018)</b> <b>Subfondo: Mexican Light and Power Company Limited</b> <b>Sección: 02. Administración</b> <b>Serie: 5. Registros Contables</b>	6		
<b>Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario</b> <b>Sección: Correspondencia con otras secretarías</b> <b>Serie: Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b>	2542		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Correspondencia con otras secretarías Serie: Secretaría de Relaciones Exteriores	1332		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Justicia Serie: Fuerzas revolucionarias	174		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Justicia Serie: Policía	1275		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Justicia Serie: Quejas y reclamaciones	587		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Justicia Serie: Tranquilidad pública	52		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Justicia Serie: Víctimas de la revolución	71		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Administración Serie: Bienes	116		
Fondo: Gobernación: Periodo Revolucionario Sección: Administración Serie: Recursos económicos	1124		
Fondo: Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual	8013		
Fondo: Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo Sección: Departamento del Petróleo	15992		
Fondo: Fomento y Obras Públicas Sección: Fomento Serie: Pesas y Medidas	2793		
Fondo: Gobernación y Relaciones Exteriores Sección: Banco de Avío	344		
Fondo: Carlos Vidal Sección: Asuntos personales Serie: Testamentos y asuntos notariales	34		
Fondo: Carlos Vidal Sección: Asuntos personales Serie: Documentos financieros sobre bienes inmuebles	14		
Fondo: Carlos Vidal Sección: Asuntos personales Serie: Reconocimientos y diplomas	12		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Carlos Vidal Sección: Actividades militares, políticas y administrativas Serie: Correspondencia	109		
Fondo: Carlos Vidal Sección: Actividades militares, políticas y administrativas Serie: Bibliohermerografía	58		
Fondo: Carlos Vidal Sección: Actividades militares, políticas y administrativas Serie: Mapas y planos del estado de Chiapas y de la Secretaría de Guerra y Marina	13		
Fondo: Centro de Ecodesarrollo	970		
Fondo: Gobernación y Relaciones Exteriores Sección: Despachos	2223		
Fondo: Gobernación y Relaciones Exteriores Sección: Imprenta de Gobierno	13		
Fondo: Luis González de Alba	24		
Fondo: Otto Granados Sección: Acuerdos Presidenciales	120		
Fondo: Patentes y Marcas Sección: Patentes y Marcas primera clase	1371		
Fondo: Secretaría de la Función Pública Sección: Transparencia y Acceso a la Información Serie: Archivos del Presidente Electo 2006	1		
Fondo: Gobernación y Relaciones Exteriores Sección: Gobernación sin Sección Serie: Comisión Nacional del Centenario	27		
Fondo: Secretaría de Energía Sección: Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos Serie: Dirección de Operación Petrolera	14184		
Fondo: Manuel Moreno Sánchez	3779		
Fondo: Hacienda Pública Sección: Salinas	85		
Fondo: Alfonso Ortiz Tirado	169		
Fondo: BANCEN, S. A. de C. V. Sección: Operación Serie: Informes de obra	25		
Fondo: Miguel de la Madrid Hurtado Sección: Prensa Internacional Serie: 1987-1988	260		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Miguel de la Madrid Hurtado Sección: Prensa Internacional Serie: Sismo de 1985	31		
Fondo: Hacienda Pública Sección: Comisarias	3400		
Fondo: Auditoría Superior de la Federación Sección: Fiscalización Superior	327		
Fondo: Compañía Continental de Películas	37		
Fondo: Alimentos Balanceados de México, S.A. de C. V.	676		
Fondo: El Nacional de Guanajuato Sección: 5. Actuaciones y representaciones en materia legal	7		
Fondo: El Nacional de Guanajuato Sección: 12. Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	17		
Fondo: El Nacional de Guanajuato Sección: 3. Licitaciones	4		
Fondo: El Nacional de Guanajuato Sección: 15. Entrega-recepción	6		
Fondo: El Nacional de Guanajuato Sección: 1. Acta de Asamblea	14		
Fondo: El Nacional de Guanajuato Sección: 1. Sesiones de Comité	31		
Fondo: El Nacional de Guanajuato Sección: 3. Contrato y Convenios de Servicios Publicitarios	3		
Fondo: El Nacional de Guanajuato Sección: 4. Contratos y Acuerdos de Intercambio de Servicios	12		
Fondo: El Nacional de Guanajuato Sección: 5. Contrato de Servicios Profesionales	67		
Fondo: El Nacional de Guanajuato Sección: 7. Informes de Actividades	16		
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 2C. Asuntos jurídicos Serie: 5. Actuaciones y representaciones en materia legal	19		
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 3C. Programación, Organización y Presupuestación Serie: 12. Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	59		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 5C. Recursos Financieros Serie: 5.1 Libro diario	4		
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 5C. Recursos Financieros Serie: 5.2 Libro mayor	5		
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 6C. Recursos Materiales y Obra Pública Serie: 3. Licitaciones	24		
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas Serie: 15. Entrega-recepción	174		
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 1S. Gobierno Serie: 1. Actas de sesiones	20		
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 2S. Operación Serie: 1. Sesiones de Comités	99		
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 2S. Operación Serie: 2. Actas constitutivas	3		
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 2S. Operación Serie: 3. Contrato y convenios de servicios publicitarios	209		
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 2S. Operación Serie: 4. Contratos y acuerdos de intercambio de servicios	254		
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 2S. Operación Serie: 5. Contrato de servicios profesionales	45		
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 2S. Operación Serie: 6. Convenio de adeudo y pago	7		
Fondo: Periódico El Nacional Sección: 2S. Operación Serie: 7. Informe de actividades	21		
Fondo: Banco Nacional Cinematográfico, S. A. Sección: 2C. Asuntos jurídicos Serie: 5. Actuaciones y representación en materia legal	135		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Banco Nacional Cinematográfico, S. A. Sección: 3C. Programación, organización y presupuestación Serie: 12. Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	3		
Fondo: Banco Nacional Cinematográfico, S. A. Sección: 5C. Recursos financieros Serie: 5. Libros contables	225		
Fondo: Banco Nacional Cinematográfico, S. A. Sección: 5C. Recursos financieros Serie: 13. Créditos concedidos	437		
Fondo: Banco Nacional Cinematográfico, S. A. Sección: 6C. Recursos materiales y obra pública Serie: 13. Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	10		
Fondo: Banco Nacional Cinematográfico, S. A. Sección: 10C. Control y auditoría de actividades públicas. Serie: 15. Entrega-recepción	12		
Fondo: Banco Nacional Cinematográfico, S. A. Sección: 1S. Gobierno Serie: 1. Asambleas	76		
Fondo: Banco Nacional Cinematográfico, S. A. Sección: 2S. Operación Serie: 1. Comités	103		
Fondo: Banco Nacional Cinematográfico, S. A. Sección: 2S. Operación Serie: 2. Acciones	63		
Fondo: Banco Nacional Cinematográfico, S. A. Sección: 2S. Operación Serie: 3. Fideicomisos	1115		
Fondo: Banco Nacional Cinematográfico, S. A. Sección: 2S. Operación Serie: 4. Prestación de servicios.	213		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Banco Nacional Cinematográfico, S. A. Sección: 2S. Operación Serie: 5 Guiones y argumentos	384		
Fondo: Banco Nacional Cinematográfico, S. A. Sección: 2S. Operación Serie: 6. Publicidad	24		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Dirección General de Administración Serie: Planos Arquitectónicos	790		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Dirección General Jurídica Serie: Cuestionario sobre observancia de preceptos legales	77		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Ministerios y Secretarías de Estado Serie: Memorias y boletines	39		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión Serie: Asociación Nacional de Organismos Superiores de Fiscalización y Control Gubernamental (ASOFIS)	67		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión Serie: Convenios y Reglamentos	3		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión Serie: Manuales	13		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Oficina del Contador Mayor de Hacienda Serie: Seminarios y Eventos especiales	78		





Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Oficina del Contador Mayor de Hacienda Serie: Comisión de Vigilancia	82		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Oficina del Contador Mayor de Hacienda Serie: Cuenta de la Hacienda Pública Federal	54		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Oficina del Contador Mayor de Hacienda Serie: Comentarios y Observaciones de la Glosa de la Cuenta Comprobada	103		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Oficina del Contador Mayor de Hacienda Serie: Informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal	141		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Oficina del Contador Mayor de Hacienda Serie: Informe previo sobre la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal	17		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Oficina del Contador Mayor de Hacienda Serie: Inicio de Trabajos de la Revisión de la Cuenta Pública	11		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Oficina del Contador Mayor de Hacienda Serie: Observaciones y Recomendaciones	292		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Orgánico Subsección: Oficina del Contador Mayor de Hacienda Serie: Papeles de Trabajo	16		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Remesas Serie: Remesa 1	7		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Remesas Serie: Remesa 1ª	938		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Remesas Serie: Remesa 2	256		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Remesas Serie: Remesa 3	61		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Remesas Serie: Remesa 4	16		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Remesas Serie: Remesa 5	67		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Remesas Serie: Remesa 6	11		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Remesas Serie: Remesa 7	108		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Remesas Serie: Remesa 8	100		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Remesas Serie: Remesa 9	14		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Remesas Serie: Remesa 10	86		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Remesas Serie: Remesa 11	200		
Fondo: Contaduría Mayor de Hacienda Sección: Remesas Serie: Remesa 12	102		
Fondo: Departamento Autónomo del Trabajo	5214		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Publicaciones e impresos institucionales	1015		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Registro de firmas autorizadas (Poderes otorgados)	5		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Juicios de la dependencia	42		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de Siranda u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Control y registro de bienes inmuebles propiedad del Organismo	665		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Registro contable	65		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Control de movimientos de personal	38		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Adquisiciones	9		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Ejecución de proyectos de infraestructura eléctrica	205		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Construcción, ampliación y modernización de líneas de transmisión	611		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Mantenimiento y reparación de equipo electromecánico	6		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Fabricación de postes y elementos de concreto reforzado	7		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Carpetas del Comité Técnico de Apoyo a la Junta de Gobierno	60		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Expedientes de los Subdirectores (Asuntos varios)	9		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Predios y derechos de vía	152		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Permisos y licencias	38		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Relaciones intergubernamentales en materia de agua	20		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Operación del sistema eléctrico	346		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Solicitudes de servicio y ordenes de distribución	64		
Fondo: Luz y Fuerza del Centro Serie: Recuperación de adeudos	37		
Fondo: Gobernación y Relaciones Exteriores Sección: Expulsión de Españoles	2060		
<b>TOTAL</b>	<b>333982</b>	<b>25517</b>	<b>9219</b>

**Tabla 8. Fondos descritos en cuanto a soportes gráficos en el primer semestre de 2020**

Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros con descripción nueva
Carlos Salinas de Gortari CEPROPIE	162
Compañía Continental de Películas	37
Cooperación Mexicana de Radio y Televisión	12
Fotostatos de Águilas Mexicanas	15
Genealogía, serie Puebla, Estado de México	443
Hermanos Mayo, sección cronológica	63
Ruta de la Amistad	8
<b>TOTAL</b>	<b>740</b>

**Tabla 9. Instrumentos homologados en cuanto a soportes gráficos en el primer semestre de 2020.**

Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de SIRANDA u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
<b>Augusto César Sandino</b>	<b>196</b>		
Archivo de la Real Cancillería de Valladolid	20		
Arquitectura Francesa Estilo Luis XIII, XIV, XV Y Renacimiento.	49		
Caricaturas de Emilio Portes Gil	25		
Compañía Mexicana de Aerofotos	54		
Arturo Córdova Tovar	274		
Congreso Constituyente	130		
Construcción del Museo de Antropología	24		
Cruz Roja Mexicana	37		
Asamblea de Ciudades	202		
Gobernación	518		518
Colección Cartográfica del Territorio Nacional	924		924
Centro de Información Gráfica	528		528
Centenario de la Independencia	18		
Aurelio Escobar Castellanos	4369		
Enrique Díaz, Delgado y García, sección: Cronológica	3042		
Emiliano Zapata	49		
Familia Silva	7		
Industria Colchonera	11		
Jorge L. Medellín, Arquitecto	971		
Leopoldo Zamora Plowes	2839		2839
International News Photo	11		



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de SIRANDA u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Jorge Miranda	53		53
Tomás Garrido Canabal	196		196
Industria Lechera	341		341
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, secciones: Administración de correos, Desagüe, Guillermo Khalo	152		152
Archivo General de la Nación; sección. Inauguración del Archivo General de la Nación	17		
Gobernantes de México	101		
Hacienda Henequenera de Yucatán	25		
Hermanos Mayo 1 parte, secciones: Alf. Gobernadores, Distrito Federal, Expresidentes, Alf. Pintores, Alf. Religiosos, Imagen de la Ciudad, Alf. Beisbolistas, Alf. Boxeadores, Gabinete Presidencial, Alf. Senadores, Transparencias a color, Concentrados.	2366		2366
Hermanos Mayo 2a parte, secciones: Alf. Artistas, Alf. Pintores, Transparencias a color, Alf. Futbolistas, Alf. Senadores, Volkswagen, Concentrados.	2591		2591
Indios Fronterizos entre Estados Unidos y México	112		
Monumentos de Méjico, de Pedro Gualdi	28		
Otto Granados Roldán	126		126
Instrucción Pública y Bellas Artes, sección Propiedad Artística y Literaria	3900		
Santuario Zamora Michoacán	42		
Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas	31		
Secretaría de la Defensa Nacional, sección Estado Mayo, serie Servicio Geográfico del Ejército	38		
Felipe Teixidor	3024		
Jorge Avendaño	49		
José Gómez de la Cortina	94		
José Vasconcelos	11		
La Moda Elegante	115		
Luis Castillo Ledón	326		
Luz y Fuerza del Centro	1976		
Manicomio La Castañeda	33		
Murales de México	75		
Montana Historical Society	32		
Palacio de Lecumberri nueva sede del Archivo General de la Nación	513		
Mapas, Planos e Ilustraciones	3106		
Fondo Hermanos Mayo, sección alfabético general 2ª. Parte, sobre 2406 al 2613		207	



Fondo/Sección/Serie	Expedientes o registros homologados de SIRANDA u otros archivos digitales	Expedientes o registros capturados y homologados de un catálogo impreso	Segunda revisión de homologación
Fondo Félix Barra García, sección audiovisual		115	
<b>TOTAL</b>	<b>33771</b>	<b>322</b>	<b>10634</b>

#### **D. Organización Documental**

Respecto a la identificación y ordenación de expedientes del fondo Archivo Histórico Institucional del AGN (AHI-AGN), se concluyó la revisión y cotejo de 12,131 expedientes. Este proceso implicó el retiro de elementos externos a la documentación, tales como clips, *post its*, ligas, cambio y rotularon de 12,131 guardas de primer nivel. Adicionalmente, se revisó y corrigió el instrumento de descripción correspondiente.

Durante este semestre también fueron identificados y re-ordenados 1,524 registros fotográficos del fondo. de Revista Tiempo

#### **E. Actividades de predigitalización de acervos históricos y validación de imágenes de documentos escaneados.**

A partir de las atribuciones de la DPPD, el seguimiento de proyectos de digitalización de documentos históricos consiste en la propia selección, elaboración del “Control de documentos digitalizados” y preparación de documentos previamente a la digitalización. Esta última fase comprende el cotejo de los originales con los instrumentos de descripción, la estabilización de los materiales, y foliación, en algunos casos. Asimismo, se realiza la validación de las imágenes.

El Control de Documentos Digitalizados es el elemento de verificación de la digitalización. Cada solicitud, ya sea Externa (por usuario o institución), Interna (Publicaciones o difusión), o PAT (Plan Anual de Trabajo), se registra en el Control. En este periodo, se registraron 18,823 materiales.

##### **1. Solicitudes de digitalización de materiales gráficos y textuales**

En esta ocasión, se reporta la preparación de materiales, así como el registro de estos en el respectivo Control de documentos digitalizados, con el propósito de atender 62 solicitudes de digitalización y favorecer su escaneo por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

##### **2. Proyectos externos de digitalización documental:**

## Banco de México

La Dirección de Preservación del Patrimonio Documental co-coordinó proyectos con instituciones externas para la digitalización del acervo documental. Por lo anterior, se capacitó y brindaron las asesorías técnicas necesarias al personal del Banco de México, que realizar actividades de pre-digitalización de 1,404 expedientes a resguardo de 50 cajas del fondo Gonzalo Robles, Sección Banco de México, equivalentes a 30,303 fojas digitalizadas, que fueron digitalizadas.

## Fundación Harp Helú-Instituto de Investigaciones Filológicas.

Con el propósito de coadyuvar en el rescate y difusión de documentos antiguos escritos en lenguas indígenas, se dirigió la preparación 1,232 fojas diversos expedientes y documentos novohispanos, correspondientes a 2,472 objetos digitales.

### 3. La validación de imágenes corresponde a una fase del proceso de reproducción digital de acervos documentales, que actualmente implementa el AGN.

En este rubro se reporta el control de calidad y validación de 11,823 imágenes de material seleccionado, como se muestra a continuación:

Fondo	Total de imágenes validadas
Gonzalo Robles	2508
Ayuntamientos	4
Civil	337
Criminal	8
General de Parte	1958
Hospital de Jesús	166
Indiferente virreinal	2
Indios	4
Inquisición	669
Justicia y Negocios Eclesiásticos	847
Mercedes	302
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	353
Tierras	4646
Títulos Primordiales	19
<b>Total</b>	<b>11823</b>

Tabla 10. Imágenes validadas.



### Objetivo 3. Promover la administración eficiente de los archivos públicos.

#### Estrategia 3.1 Sistematizar los procesos técnico-archivísticos

##### Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional

Durante el periodo que se reporta, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN) llevó a cabo diversas actividades en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos (DAJA), cuyo objetivo fue la armonización de la normatividad secundaria de la Ley General de Archivos a través de las siguientes propuestas de modificación y/o generación del reglamento, lineamientos y/o criterios que regulen la vida archivística nacional.

- **Reglamento de la Ley General de Archivos**

La DAJA envió la propuesta de la Ley General de Archivos (LGA) y en el mes de febrero se sostuvo una reunión donde se determinó que se trabajaría por seis bloques temáticos y se continúa trabajando.

- Sistema institucional de archivos
- Instrumentos de control y consulta archivístico
- Destino final
- Disposición documental
- Siniestros
- Cumplimiento normativo

- **Lineamientos de Baja documental y transferencia secundaria**

La DAJA envió la propuesta de normatividad. Posteriormente, dicha dirección reenvió una nueva propuesta considerando que aún no se cuenta con un Reglamento de la Ley, la misma fue revisada por la DDAN realizando observaciones y se continúa trabajando.

- **Proyectos de Armonización de leyes estatales**

La DAJA envió los proyectos de ley de archivos de los estados de Chiapas y Estado de México para su revisión y elaboración de dictamen, lo antes expuesto en el marco de armonización que las entidades federativas deben de realizar.

- **Actividades adicionales en normatividad**

- Se elaboró una propuesta de los “Lineamientos para el procedimiento y atención de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario para los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal.





- Se analizó y estudio los alcances y naturaleza jurídica del término “Monumento Histórico”
- Se realizaron observaciones al cuestionario relacionado con la creación de las Reglas de operación del Registro Nacional de Archivos.
- Se dio respuesta oportuna a la consulta realizada por el Archivo General de Zapopan.
- Colaboración en la elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del AGN
- Elaboración de los Lineamientos de Sistematización, Administración electrónica y Digitalización
- Se dio respuesta oportuna a la consulta realizada por la responsable del archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, lo anterior derivado del curso impartido a los sujetos obligados del estado antes citado.
- Se realizó la revisión de normatividad que se encuentra publicada en la página oficial del Archivo General de la Nación

### **Cumplimiento normativo de la Administración Pública Federal**

- **Sistema Institucional de Archivos (SIA).**

Como parte del cumplimiento normativo de la Ley General de Archivos los Sujetos Obligados de la APF, debían enviar a este Archivo General de la Nación (AGN), las designaciones de conformación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Se recibieron en total 133 oficios notificando al AGN la implementación de su SIA, los cuales quedan desglosados de la siguiente manera:

<b>Sujetos obligados (SO)</b>	<b>Pendientes de contestar</b>	<b>Contestados</b>	<b>Sub-total</b>
APF	29	106	135
Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos	1	6	7
<b>TOTAL</b>			<b>142</b>

### **Dirección de Preservación del Patrimonio Documental**



Las jefaturas y subdirección de la DPPD participaron en la revisión y elaboración de diferentes documentos para normar y regular las actividades que se desarrollan en esta Dirección, algunos de los cuales se encuentran en proceso de conclusión.

Para afianzar la protección y preservación de los soportes documentales históricos, desde la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental, se emitieron propuestas de documentos normativos enfocados a complementar la propuesta de un área de cuarentena para materiales documentales con biodeterioro y deterioro autocatalítico, a partir de la finalización de la propuesta de un Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales.

Asimismo, se trabajó en la propuesta de 4 procedimientos de Conservación, relativos a la ejecución de:

- *Diagnósticos Generales de Conservación,*
- *Valoración de conservación para documentos a digitalizar,*
- *Limpieza y desinfección de documentos, y*
- La actualización del procedimiento *Estado de conservación de documentos históricos.*

Se elaboraron controles de trabajo tanto para registrar la información obtenida de los diagnósticos detallado de material documental textual no encuadernado, así como para llevar la relación de las guardas elaboradas por la DPPD y del avance en las actividades de limpieza, desinfección y estabilización.

Paralelamente se ha trabajado en los *Lineamientos de Equipo de Protección Personal,* en un *Protocolo para la Limpieza de Superficies de Trabajo en Áreas Operativas del AGN,* y un *Reglamento Interno del Edificio de Laboratorios del AGN.*

Asimismo, se determinó iniciar el trabajo de planeación de documentos específicos de trabajo:

- *Identificación, registro y conservación de objetos y documentos en soportes distintos al papel asociados al patrimonio documental* – Se inició la planeación de esta línea de trabajo, con la finalidad tanto de tener un registro pormenorizado de los objetos asociados que pueda desembocar en el diseño de lineamientos de conservación preventiva, enfocados en el resguardo y almacenaje específico de dichos objetos. En el primer semestre de 2020, se ha avanzado en la propuesta de trabajo de la actividad que incluye la metodología y criterios, así como en los controles de trabajo que permitan tener un marco general para la elaboración de los documentos normativos.
- *Plan Integral de Preservación* – Se instruyó la inauguración de mesas de trabajo al interior de la SICPD, para el desarrollo de una propuesta de Plan Integral de Preservación del AGN. Se han coordinado 7 mesas internas de trabajo en la SICPD,



tanto presenciales, como virtuales; con la finalidad de definir la estrategia de conservación del acervo del AGN, se identificó la problemática inicial y se esbozó un mapa conceptual para la atención y solución a la misma. Se plantea la continuidad de esta línea de acción a partir de la celebración de reuniones virtuales en las que se diseñará una ruta crítica y propuesta de calendario de trabajo y de sesiones.

- *Manual de identificación de encuadernaciones históricas* – En cuanto a los esfuerzos enfocados a la protección de la materialidad de los soportes documentales, se comenzó la planeación de la elaboración de un manual de identificación de encuadernaciones históricas, con la finalidad de definir las características físicas, materiales y estilísticas que determinan cada tipo de encuadernación histórica y artística que puede encontrarse en el acervo del AGN.
- *Lineamientos para el Sistema de guardas del acervo del AGN* – Se han iniciado labores enfocadas al desarrollo de un lineamiento para la elaboración de sistema de guardas y rótulos de fondos y colecciones del AGN.

Por su parte, la Subdirección de Procesos Archivístico reporta los siguientes avances en el rubro de normas técnicas para regular los procesos archivísticos que se realizan en la DPPD:

- Propuesta de plantilla para el diagnóstico de calidad de imágenes digitalizadas a resguardo del Archivo General de la Nación
- Integración del Anexo Técnico Único para Proyectos Externos de Digitalización en colaboración de la Subdirección de Conservación e Investigación del Patrimonio Documental.
- Elaboración del Anexo Técnico independiente para el Proyecto de digitalización de material histórico en lenguas indígenas.
- Revisión del *Manual de Digitalización*, apartado de foliación.
- *Lineamientos Incorporaciones: Transferencia Secundarias*.
- Cédula de Descripción de Expedientes de fondos documentales.
- Procedimiento de Traslado interno de materiales históricos que se encuentra en revisión para su entrega.

En el primer semestre del 2020, un equipo de expertos de la DPPD acudió a una visita de inspección al Centro Nacional de Inteligencia (CNI) como parte del procedimiento Atención de solicitudes de dictamen de destino final, correspondientes a transferencia secundaria, para dar cumplimiento a los Lineamientos para que las dependencias y entidades de la administración pública federal transfieran los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción publicados el 2 de abril de 2020 en el Diario Oficial de la Federación. Esto requirió:



- Realizar la Visita de Inspección in situ para revisar la adecuada aplicación de la normatividad en materia de archivos con el fin de evitar afectaciones al patrimonio documental.
- Generar las recomendaciones derivadas de las observaciones hechas en la Minuta de Inspección con base al *Instructivo de Transferencia secundaria* y a los *Lineamientos*, esto para que el sujeto obligado las adopte previo a remitir la documentación al AGN para la recepción de la transferencia, mismas que se plasmaron en la Nota Informativa de la Visita de Inspección.

### **Estrategia 3.2 Diseñar y desarrollar lineamientos para la implementación de sistemas automatizados de gestión documental**

#### **Página del Sistema Nacional de Archivos**

##### **a) Seguimiento al desarrollo de la página del SNA**

<b>Actividad</b>	<b>Cantidad</b>
Desarrollo del prototipo de la página del Sistema Nacional, especificándose los módulos que contendrá la página	1 prototipo
Seguimiento a la recopilación de información para alimentar los módulos de la página del Sistema Nacional de Archivos	1 proceso de seguimiento general
Elaboración de bases de datos, tablas, gráficas y recopilación de datos para los módulos de Archivos Privados de Interés Público, Registro Nacional, Sujetos Obligados y Estadísticas	4 módulos
Informe general sobre el proceso de digitalización	1 informe
Base de datos sobre el avance de las leyes armonizadas para el módulo de Estadísticas de la página del SNA	1 base de datos
Desarrollo del prototipo de la página del Sistema Nacional, especificándose los módulos que contendrá la página	1 prototipo
Seguimiento a la recopilación de información para alimentar los módulos de la página del Sistema Nacional de Archivos	1 proceso de seguimiento general
Recopilación de información para los módulos: Normateca, Cumplimiento Normativo, Recursos, Biblioteca Digital, Fundación AGN y Archivos Privados de Interés Público	6 módulos
Elaboración de bases de datos, tablas, gráficas y recopilación de datos para los módulos de Archivos Privados de Interés Público, Registro Nacional, Sujetos Obligados y Estadísticas	4 módulos
Elaboración del proyecto de digitalización de publicaciones para la Biblioteca Digital de la Página del Sistema Nacional de Archivos	1 proyecto de digitalización
Análisis de las publicaciones realizadas por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos	1 análisis
Digitalización y formato al tomo de Archivos Municipales de Puebla	1 libro de 1385 páginas
Digitalización y formato al tomo de Archivos Municipales de Hidalgo	1 libro de 517 páginas



Actividad	Cantidad
Digitalización y formato al tomo de Archivos Municipales de Aguascalientes	1 libro de 260 páginas
Digitalización y formato al tomo de Archivos Municipales de Querétaro	1 libro de 286 páginas
Informe general sobre el proceso de digitalización	1 informe
Módulos para actividades de capacitación	5 prototipos
Informe de estatus de proyecto con corte al mes de mayo en que se suspendió el proyecto	1 informe de estatus

### b) Reuniones de trabajo

Actividad	Cantidad
Presentación del proyecto de la Página del Sistema Nacional de Archivos para su revisión el día 17/01/2020	1 presentación
Redacción de la minuta de la reunión del 17/01/2020 donde se presentó a revisión el proyecto de la Página del Sistema Nacional de Archivos	1 minuta

### Registro Nacional de Archivos.

#### a) Administración

Actividad	Avance
Elaboración del Manual de administrador del Registro Nacional de Archivos	30%
Consultas a la DAJA para la atención de solicitudes de inscripción	5
Bases de datos actualizadas	11
Atención de Incidencias del RNA	24
Se desarrolló el procedimiento que permite administrar el Registro Nacional de Archivos	1 desarrollo
Elaboración de las propuestas de respuesta a los sujetos obligados que inician el proceso de inscripción al Registro Nacional de Archivos	10 propuestas
Atención a las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Archivos, a través del correo rna@agn.gob.mx	89 sujetos obligados atendidos
Atención telefónica a las dudas relativas al proceso de inscripción al RNA	50 llamadas
Atención vía correo electrónico a las dudas referentes al proceso de inscripción al RNA	6 respuesta vía correo electrónico
Validaciones de sujetos obligados en el Validador de Registro	55



<b>Actividad</b>	<b>Avance</b>
Envío de correos de seguimiento para invitar a los sujetos obligados a que terminen el proceso de inscripción al RNA	181
Revisión, junto con la DAJA, de la posibilidad de atender a los Sujetos Obligados que iniciaron su inscripción al RNA fuera del calendario autorizado por el CONARCH. Se acordó que se daría atención a sus solicitudes si la carga de trabajo lo permitía	1 revisión
Elaboración de informes relativos a la administración del RNA.	19
Gestión de las reuniones mensuales para presentar informes de seguimiento del RNA	3 reuniones gestionadas
Reenvió de credenciales de acceso a la plataforma del RNA	10
Junto con la Directora de Preservación del Patrimonio Documental se recabó la información necesaria para concluir el proceso de inscripción del AGN en el RNA, toda vez que estaba pendiente capturar la información del módulo denominado Patrimonio Documental	1 registro
Actualización del manual para el proceso de inscripción del RNA en la página oficial de AGN	1 Manual actualizado
Gestión para la aprobación de las respuestas oficiales que emite el RNA con la Dirección de Asuntos Jurídicos de AGN	7 respuestas gestionadas
Diseño y gestión con DTI la base de datos que permite recabar la información arrojada por el sistema del RNA	1 base de datos
Seguimiento semanal al funcionamiento del RNA	12 revisiones semanales
Atención a las solicitudes de información de la Dirección de Asuntos Jurídicos para la publicación de las reglas de operación del RNA en el DOF (MIR de impacto moderado)	2 solicitudes atendidas
Elaboración y diseño de la propuesta de tabla del control administrativo del Registro Nacional de Archivos	1 propuesta
Propuestas de mejora a las reglas provisionales del RNA	6 propuestas de mejora
Llamadas de seguimiento de las solicitudes de registro del RNA	25 llamadas
Listado de inconsistencias en los resultados del RNA para su modificación	1 documento
Informes mensuales	6
Informes trimestrales	2
Informe general	1
Informe semestral	1
Informe para la Secretaría Técnica de CONARCH	1

**b) Difusión RNA**

<b>Actividad</b>	<b>Avance</b>
Envío correos a los sujetos obligados de los sectores Desarrollo económico, Ciencia y Tecnología; Seguridad Nacional y Hacienda, para hacerles llegar el oficio DG/008/2020, signado por el Dr. Carlos Ruiz, mediante cual se hace un atento exhorto a los responsables del área Coordinadora de Archivos para que lleven cabo la inscripción al RNA	107 correos
Envío de correos para invitar a los sujetos obligados de los sectores Hacienda, Ciencia y Tecnología; y Seguridad Nacional para que lleven a cabo su registro en el RNA.	399 correos
Elaboración de un documento con 8 propuestas para incrementar la difusión del RNA y ayudar a los sujetos obligados a que inicien y concluyan el proceso de inserción a dicha plataforma.	1 propuesta
Elaboración de infografías en torno a la Ley General de Archivos	10 propuestas
Elaboración de infografías y exhorto de inscripción al Registro Nacional de Archivos	8 propuestas
Elaboración de manual del Funcionamiento del Registro Nacional de Archivos	1 manual
Planificación y diseño del video tutorial para la inscripción al Registro Nacional de Archivos	1 prototipo
Se actualizaron los formatos publicados para la difusión del RNA	2 formatos
Implementación de una campaña de difusión entre la APF con la finalidad de fomentar la inscripción al RNA	1 campaña de difusión
Sesión informativa de inscripción al RNA el 10 de marzo en instalaciones del AGN, durante el taller de instrumentos archivísticos al Sector Seguridad.	1 charla informativa
Elaboración de un diagrama de flujo para el proyecto de evaluación de una aplicación del Registro Nacional de Archivos	1 diagrama
Elaboración de la estrategia de atención al RNA durante la contingencia por COVID 19	1 proyecto de trabajo
Seguimiento la campaña de difusión del RNA en las redes oficiales del AGN (Facebook y Twitter)	47 días de seguimiento
Informe de la campaña de difusión de Enero a Febrero	1 informe
Elaboración de infografías para la región Sursureste	2 infografías
Informe semanal de seguimiento a la campaña de difusión	9 informes

**c) Reuniones de seguimiento RNA**

<b>Actividad</b>	<b>Avance</b>
Reuniones de seguimiento al RNA	10 reuniones
Reunión con la directora de la DDAN para informarle de los avances del desarrollo del Registro Nacional de Archivos	1 reunión
Reunión con los directores jurídicos, desarrollo institucional y DDAN. Se trató el tema de la difusión del RNA, comunicación entre direcciones, publicaciones oficiales en redes sociales y comunicados	1 reunión
Elaboración del informe del RNA sobre su estatus al 21 de enero de 2020	1 informe
Reuniones en video llamada con la Directora, Subdirectora de Desarrollo Archivístico Nacional y el equipo del RNA para abordar el tema de los criterios de desarrollo archivístico del proyecto de la Metodología de indicadores del RNA	2 reuniones

**c) Revisiones técnicas**

<b>Actividad</b>	<b>Avance</b>
Actualización de los padrones de sujetos obligados en la lista desplegable del Registro General:	8 actualizaciones
Seguimiento y análisis del funcionamiento de la aplicación del Registro Nacional de Archivos	1 seguimiento
Prueba general a la aplicación del Registro Nacional de Archivos	1 prueba
Elaboración del informe sobre los ajustes, evaluaciones y seguimiento al Registro Nacional de Archivos	1 informe
Reunión con el Director de Tecnologías de la Información y la Subdirectora de Desarrollo Archivístico para abordar las mejoras al sistema del RNA	1 reunión
Segunda revisión del sistema automatizado para el RNA	1 revisión
Actualización y revisión de todo el procedimiento de registro de los sujetos obligados derivado de la reunión con el Director de DTI	1 actualización
Solicitudes de modificaciones en la plataforma del RNA y solicitudes de atención de incidencias a la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	72 solicitudes
Revisión y análisis del documento MAAGTICSI del proyecto del Registro Nacional de Archivos	1 revisión
Seguimiento a las mejoras y observaciones del Registro Nacional de Archivos	3 seguimiento
Informe de las incidencias técnicas del RNA del 1º semestre	1 informe



Actividad	Avance
Análisis y la elaboración del listado de mejoras a la plataforma del Registro Nacional de Archivos	17 observaciones
Elaboración del documento "Incidencias del RNA"	1 documento
Manual de procedimientos para la elaboración de resultados y estadísticas del Registro Nacional de Archivos	1 manual
Elaboración del prototipo de un curso de Excel Básico para apoyar a los Sujetos Obligados a la inscripción al RNA	1 prototipo

## Archivos Privados

### a) Administrativos (con corte al mes de mayo en que se suspendieron los trabajos en torno a archivos privados)

Actividad	Cantidad
Establecimiento de comunicación con la Directora del AMABPAC con la finalidad de establecer una colaboración con AGN	1 enlace
Gestión de una mesa de trabajo con la AMABPAC	1 mesa de trabajo
Elaboración de propuesta para mesa de trabajo con la AMABPAC	1 propuesta de trabajo
Envío de la propuesta para su revisión. Corrección de la propuesta y envío para visto bueno a la dirección de asuntos jurídicos	1 propuesta enviada
Seguimiento a la mesa de trabajo entre el AGN y la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados	1 proceso de seguimiento
Logística para la primera mesa de trabajo AGN-AMABPAC	1 proceso de logística
Revisión de documentos y requisitos de inscripción a la Asociación de Archivos Privados	1 proceso de revisión

### b) Reuniones de trabajo

Actividad	Cantidad
Reunión con la Subdirectora de Desarrollo Archivístico. Seguimiento al tema de archivos privados	1 reunión
Reunión de trabajo con la AMABPAC el día 12/03/2020	1 reunión

### c) Vinculación y Planeación

Actividad	Cantidad
Inicio del proyecto para desarrollo del módulo archivos privados de interés público. Recopilación de bibliografía especializada	1 proyecto (Actividad suspendida)

## Archivos Estatales y Municipales

### a) Administración



<b>Actividad</b>	<b>Cantidad</b>
Elaboración de plan de trabajo para visitas municipales	1 plan de trabajo
Gestión de trabajo de campo para el estado de SLP, en colaboración con el órgano garante del Estado	1 proceso de gestión
Planeación y redacción del proyecto para visitas a Municipios del estado de SLP	1 plan de trabajo
Elaboración de la base de datos relativa a los periodos de gobiernos estatales	1 base de datos
Elaboración de tablas, gráficas e indicadores de San Luis Potosí, con la finalidad de desarrollar el plan de vinculación archivística para el estado	1 rastreo de información
Elaboración de plan piloto para trabajo archivístico en la región de la Huasteca Potosina	1 plan piloto
Elaboración de la base de datos relacionada con los periodos gubernamentales de nivel estatal	1 base de datos
Asesoría en torno a la armonización de las leyes locales de archivo al personal del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas para la armonización de ley local	2 asesorías (6 horas en total)
Asesoría en torno a la armonización de las leyes locales de archivo al personal del Archivo General y Notarías del Estado de Chiapas	1 día (2 horas)
Rastreo de datos estatales y municipales para elaboración de indicadores archivísticos	1 rastreo de información
Actualización del directorio del grupo de WhatsApp "Directores de Archivos MX"	2 actualizaciones
Actualización del directorio del grupo de WhatsApp " Archivos Municipales"	2 actualizaciones
Elaboración de directorio de los archivos generales de cada entidad federativa	1 actualización
Establecimiento del protocolo semestral para la actualización de directorios.	1 protocolo

**b) Difusión**

<b>Actividad</b>	<b>Cantidad</b>
Identificación de los municipios cercanos a Tlaquepaque para invitarles a la jornada archivística	1 ejercicio de difusión
Identificación de los municipios cercanos a la capital del estado de Jalisco para invitarles a la jornada archivística	1 ejercicio de difusión
Identificación de los municipios cercanos a la capital del estado de Coahuila para invitarles a la jornada archivística	1 ejercicio de difusión
Identificación de los municipios cercanos a Minatitlán para invitarles a la jornada archivística	1 ejercicio de difusión

**c) Reuniones**

Actividad	Cantidad
Reunión con la directora del Archivo General de Chiapas sobre el tema de la armonización de la ley estatal	1 reunión

**d) Comisiones de trabajo**

Actividad	Cantidad
Elaboración de presentación para la exposición del tema gestión documental en el municipio de Minatitlán el día 12 de marzo de 2020	1 presentación
Comisión de trabajo al estado de SLP (18 al 20 de febrero)	1 comisión de trabajo
Asistencia al Municipio de Minatitlán para impartición de charla en torno a la gestión documental y la Ley General de Archivos	1 charla
Participación como ponente en el conversatorio en modalidad video conferencia, sobre la armonización de la ley de archivos del estado de San Luis Potosí	1 participación

**Estrategia 3.3 Promover la modernización de los archivos de acuerdo con las mejores prácticas internacionales****Asesorías archivísticas**

Como parte de las asesorías proporcionadas a las dependencias se realizaron tres modalidades: presencial, telefónica y por correo electrónico.

**a) Asesorías brindadas por la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico**

Asesorías a sujetos obligados de la APF referentes a la elaboración de Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística						
Semestre	Dependencia/entidad	Telefónicas	Virtuales	Presenciales	Correo electrónico	Total de asesorías
1º	46	24	5	6	42	77

**b) Asesorías brindadas por la Jefatura del Departamento de Archivos de la Administración Pública Federal**

<b>Asesorías a sujetos obligados de la APF referentes a la elaboración de Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística</b>						
<b>Semestre</b>	<b>Dependencia/entidad</b>	<b>Telefónicas</b>	<b>Virtuales</b>	<b>Presenciales</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Total de asesorías</b>
<b>1°</b>	<b>37</b>	<b>35</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>26</b>	<b>74</b>

**c) Asesorías brindadas por el Departamento de Capacitación Archivística**

<b>Segundo Trimestre 2020</b>					
<b>Semestre</b>	<b>Dependencia/entidad</b>	<b>Telefónicas</b>	<b>Presenciales</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Total de asesorías</b>
<b>2°</b>	<b>102</b>	<b>47</b>	<b>9</b>	<b>97</b>	<b>153</b>

**d) Cuadro comparativo 2019 y 2020**

<b>Cuadro comparativo de asesorías brindadas durante el 1° semestre de 2019 y el 1° semestre de 2020 referente a cursos y talleres que imparte el Departamento de Capacitación Archivística</b>		
	<b>1° Semestre 2019</b>	<b>1° Semestre 2020</b>
<b>Instituciones/dependencias</b>	<b>72</b>	<b>102</b>
<b>Telefónicas</b>	<b>77</b>	<b>47</b>
<b>Electrónicas</b>	<b>83</b>	<b>97</b>
<b>Presenciales</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

**e) Otras actividades**

En seguimiento al proceso para que el AGN se convierta en una entidad de Certificación y Evaluación de Competencias (CEC) autorizada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER); se elaboró el “Programa de Trabajo Anual del AGN”, para que se nos otorgará la exención de auditoría por parte de CONOCER. Así mismo, se actualizó el “Proyecto del Comité de Gestión de Competencias del Archivo General de la Nación”.

También se solventaron dudas de 4 dependencias en cuanto al proceso de certificaciones: costos de las certificaciones; cuando podrá el AGN empezar a dar el



servicio de evaluador, capacitador y certificador; una por vía telefónica y 3 vía correo electrónico.

**f) Actividades extraordinarias debido a la Contingencia Sanitaria del virus COVID-19**

Debido al inicio de la cuarentena en la tercera semana del mes de marzo del presente año, se suspendieron las de capacitaciones presenciales, tanto en el AGN como en sitio. Asimismo, con el inicio de la cuarentena y para aquellos compañeros del AGN que no tuviera forma de cubrir su jornada de trabajo desde casa (por carecer de computadora), siendo un total de 217 empleados; se les entregó de forma impresa las presentaciones en PowerPoint de los cursos Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos, Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de trámite y el Taller de procesos técnicos de archivo de Concentración, así como las evaluaciones finales; con el objetivo de que realizaran una autocapacitación con el material compartido, mostrándose a continuación el resultado:

<b>Dirección</b>	<b>No. Total, de capacitados</b>	<b>Temas abordados</b>	<b>No. de evaluaciones recibidas</b>
Dirección de Administración	12	Tres temas	36
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	6	Seis temas	36
Dirección de Preservación y Patrimonio Documental	3	Tres temas	9
<b>Total, de personal autocapacitado</b>	<b>21</b>	<b>Total, de evaluaciones recibidas</b>	<b>81</b>

Como puede observarse en el cuadro anterior, sólo tres direcciones del Archivo General de la Nación realizaron su autocapacitación y evaluación final, dando un total de 21 servidores público que realizaron su autocapacitación. No se tuvo respuesta de los otros servidores públicos.

También se llevó a cabo esta actividad con los Jóvenes del Programa Construyendo el Futuro y con los jóvenes del Servicio Social, para que siguieran cumpliendo desde casa, teniendo los siguientes resultados:



Tipo de personal autocapacitado	No. Total, de capacitados	Temas abordados	No. de evaluaciones recibidas
<b>Programa Jóvenes Construyendo el Futuro</b>	55	Tres temas	154
<b>Jóvenes de Servicio Social</b>	17	Tres temas	46
<b>Total de Jóvenes autocapacitados</b>	<b>72</b>	<b>Total</b>	<b>200</b>

**Para continuar con la capacitación de los Sujetos Obligados, se diseñaron Calendarios de asesorías técnicas, con los siguientes participantes por tema:**

<b>Asesorías Virtuales a sujetos obligados por la Ley General de Archivos (Archivos Estatales)</b>			
No.	Trimestre	Tema	Total de Servidores públicos
1	2° mar-jun 2020	Cumplimiento de la Ley General de Archivos	51
2	2° mar-jun 2020	Gestión Documental y administración de archivos	136
3	2° mar-jun 2020	Normatividad en materia de archivo	52
4	2° mar-jun 2020	Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	59
5	2° mar-jun 2020	Archivo de Concentración	56
6	2° mar-jun 2020	Grupo interdisciplinario y Valoración documental	61
7	2° mar-jun 2020	Baja Documental y Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentación de Apoyo Informativo (DAI)	110
8	2° mar-jun 2020	Inventarios documentales (de archivo de trámite, transferencia primaria, baja documental y transferencia secundaria)	86
9	2° mar-jun 2020	Programa Anual De Archivos (PADA)	58
10	2° mar-jun 2020	Transferencias secundarias	68
11	2° mar-jun 2020	Guía de Archivo Documental	80
12	2° mar-jun 2020	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	133
<b>TOTAL</b>			<b>950</b>



Período	Total de Sujetos Obligados	Total de Servidores públicos	Total de asesorías
mar-jun 2020	401	950	26

## **PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ARCHIVÍSTICOS**

### **a) Jornadas de armonización en los Estados**

Se llevaron a cabo las jornadas tituladas “Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia gestión documental y administración de archivos”, en Quintana Roo, Nuevo León, Baja California, Michoacán, Tlaxcala y Campeche.

### **b) Otros eventos**

<b>EVENTOS</b>
Evento archivístico del Órgano Garante Coahuila en el festejo del día del Archivista Coahuilense
Diplomado en Gestión Documental del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
Taller INAI de Gestión documental
Taller de Gestión Documental impartido al Archivo General de Nayarit
Evento INAI - AGN en la conmemoración del día internacional de los archivos
3 mesas de análisis del proyecto de Ley Estatal de Archivos de Chihuahua con la comisión del Congreso del Estado
Asistencia a la Primera y Segunda sesión de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia
Colaboración en la celebración del convenio entre la Fiscalía de Quintana Roo y el AGN para el desarrollo archivístico de tal organismo autónomo. En el marco de dicho convenio se brindó la asesoría técnica para la elaboración de su Cuadro General de Clasificación Archivística
Asesoría proporcionada al Órgano Garante de Chiapas
Se asesoraron a 60 Municipios del Estado de Jalisco durante la primera Jornada Archivística de Tlaquepaque. Adicional se realizó la visita a los archivos municipales de Tonalá, Zapopan y Tlaquepaque.

<b>EVENTOS</b>
Se realizó en conjunto con el Presidente Municipal de Zacatecas el proyecto de edificación de su archivo.
Colaboración en la celebración del convenio entre NDI y el AGN para impulsar el desarrollo archivístico de los partidos políticos de México. En el marco de dicho convenio se está elaborando una Guía Metodológica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta.
Se asistió a la mesa de trabajo con autoridades de la UNESCO para impulsar el desarrollo archivístico del país, en dicha reunión se expusieron los proyectos de edificación de los Archivos Municipales de Mazapil y Zacatecas.
Se participó en la reunión de trabajo con a la Asociación Mexicana de Archivo y Bibliotecas Privados, A,C, AMABPAC
Se participó en la jornada virtual sobre los alcances y retos de la armonización en materia de archivos en las legislaciones locales. Evento realizado INAI – AGN
Se asistió a la mesa de trabajo con autoridades de la UNESCO para impulsar el desarrollo archivístico del país, en dicha reunión se expusieron los proyectos de edificación de los Archivos Municipales de Mazapil y Zacatecas.
Se participó en la reunión de trabajo con a la Asociación Mexicana de Archivo y Bibliotecas Privados, A,C, AMABPAC
Se participó en la jornada virtual sobre los alcances y retos de la armonización en materia de archivos en las legislaciones locales. Evento realizado INAI – AGN
Se impartió la asesoría técnica a 14 Archivos Judiciales de los Estados por videoconferencia.

## **Capacitación y profesionalización**

### **a) Curso y talleres impartidos de acuerdo con el Programa Anual de Capacitación Archivística del Archivo General de la Nación.**

Para continuar con lo programado, se realizaron dos cursos en modalidad de videoconferencia para el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), sobre los temas de Gestión Documental y Administración de Archivos y Procesos Técnicos del Archivo de Concentración, como parte del Programa Anual de Capacitación Archivística.

En el siguiente cuadro se muestra la diferencia entre el 1º semestre de 2019 y el 1º semestre del año 2020, sobre la temática de capacitación realizada, el número de





capacitaciones realizadas, número de servidores públicos capacitados y número de instituciones o dependencias capacitadas.

<b>Diferencia entre el 1º semestre de 2019 y 1º semestre de 2020.</b>		
	<b>1º semestre de 2019</b>	<b>1º semestre de 2020</b>
Cursos impartidos en diferente temática	4	1
Veces que se impartió cada curso	1	3
Número de servidores públicos capacitados	25	52
Número de dependencias/ instituciones capacitadas	1	7

**b) Talleres para la elaboración de instrumentos de control, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.**

En este semestre se brindaron los siguientes talleres para elaboración de instrumentos de control a los siguientes Sectores de la APF:

<b>Trimestre</b>	<b>Nº de participantes</b>	<b>Nº de dependencias</b>	<b>Sectores</b>
1º ene-mar	46	16	Seguridad
2º abril-jun	157	64	Hacienda Desarrollo Económico Salud Desarrollo Agrario Bienestar Energía Trabajo
<b>TOTAL</b>	<b>203</b>	<b>80</b>	<b>8</b>



Asimismo, se impartió un curso de Introducción a la Gestión documental y administración de archivos al personal del AGN.

### **Capacitación en materia archivística para personal de la DPPD.**

La Subdirección de Procesos Archivísticos organizó un curso de Archivística básica, los días 5 y 6 de marzo del presente año, impartido por el Profesor Gustavo Villanueva y las CC. Marlene Elizabeth Victoria Ramírez, Leonor Ramírez Sánchez y Miriam Piñón Sosa. Las sesiones tuvieron una duración de 4 horas cada una, y fue dirigido al personal que desarrolla tareas en los diferentes departamentos pertenecientes a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación; tanto para los responsables de procesos archivísticos como para quienes se inician en las actividades archivísticas (becarios del Programa Jóvenes Construyendo el futuro y prestadores de Servicio social).

### **c) Atención a solicitudes de asesorías en materia de conservación documental.**

La Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental ha recibido solicitudes de atención ya sea turnadas desde la DPPD o por correo electrónico. Se han atendido de la siguiente manera:

- Se ha dado seguimiento a las actividades de planeación del curso de capacitación básica en Conservación para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, que fue acordado con el Dr. Jesús Parets. Director del Registro de Derechos de Autor.
- Se dio atención a la solicitud de la Dirección General de Tutela del Patrimonio Cultural, quien solicitaba apoyo para asesorar durante la impartición de un diplomado en la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía “Manuel del Castillo Negrete” de la ENCRyM. Se emitió la correspondiente nota informativa expresando la situación de planeación del diplomado y la imposibilidad que la misma supone a la SICPD para atender a dicha solicitud, hasta que la institución solicitante desarrolle el programa formativo de manera clara para identificar el alcance de la incidencia de la SICPD en el diplomado, y se pudiese generar una propuesta para tal fin.
- Se recibió la solicitud de inspeccionar el estado de conservación de documentos específicos para la Dra. Diana Magaloni, para determinar la viabilidad de su préstamo y traslado fuera del país. Se gestionaron acciones para conducir la inspección y se reportaron los resultados.
- Se atendió a la Mtra. Ma. Isabel Chamorro, Responsable de acervos fotográficos y fílmicos de la Biblioteca Nacional del Perú. Se condujo una visita guiada en el anexo técnico haciendo especial énfasis en los equipos especializados y las actividades de diagnóstico detallado, limpieza y desinfección que se llevan en el laboratorio de Estabilización.



- Se atendió a la Lic. Ma. Guadalupe Guadarrama Anaya. Coordinadora General de Archivos. Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional. Telecomm. Se le dio asesoría específica sobre el uso de equipos de protección personal para personal en contacto con documentos históricos que datan de 1900 y se propusieron 2 fechas de visita a sus instalaciones. Cabe mencionar que dicha visita será reagendada para cuando se reanuden labores presenciales en el AGN.
- Se atendió a la Lic. Ivonne Susana Santos Ledesma. Coordinadora del Área de Codificación Médica. Departamento de Estadística y Archivo Clínico. Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán", quien solicitó recomendaciones sobre medidas de seguridad para expedientes clínicos de pacientes con COVID19. Se desarrolló una propuesta de *Protocolo de bioseguridad para el área de archivo conformada por expedientes de pacientes, sospechosos o confirmados, portadores de COVID-19.*
- Se dio contestación a la solicitud de asesoría de María Guadalupe Guadarrama Anaya, Coordinadora del Área de Archivo de Telecomm, respecto a las recomendaciones de equipo de protección personal necesario para personal en contacto con documentación histórica.
- Se dio atención a la solicitud específica de la Dirección General del Registro Civil, a partir de la visita de inspección y asesoría en cuestiones de conservación del archivo histórico. Como parte de la solicitud del Registro Civil, se trabaja en una propuesta de curso de capacitación para valoración y visto bueno de la DPPD.
- Como parte de las acciones de atención a sujetos obligados, se dio asesoría en conservación preventiva, específicamente en el tema de control de plagas y fumigación a la C. Claudia Columba Alonso Serrano, encargada del archivo de concentración de Nacional Financiera.

### **Estrategia 3.4 Impulsar la infraestructura tecnológica del Archivo General de la Nación**

Para garantizar la continuidad operativa de la institución, como organismo descentralizado, no sectorizado, y atendiendo a las medidas de Austeridad Republicana mandatadas por la Ley Federal de Austeridad Republicana del Estado, el titular del AGN en coordinación con sus direcciones, ha gestionado la obtención de infraestructura tecnológica de información suficiente para las necesidades de cómputo, alojamiento de datos y telecomunicaciones del Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, consideró las necesidades que, bajo la referida Ley, los sujetos obligados por la LGA deberán cubrir para dar cumplimiento a las necesidades de gestión documental y administración de archivos.

Ante estos dos escenarios, realizó invitaciones de donación y comodato a distintas entidades del Gobierno Federal, organismos autónomos e instituciones privadas para atender las principales necesidades advertidas:

#### **Software de Gestión Documental**



Con fundamento en los artículos 42 y 44 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados por la Ley General de Archivos deben adoptar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación, preservación y trazabilidad de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos, que deben residir en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.

Consciente de la necesidad de los sujetos obligados y las necesidades de hacer más con menos, el titular del AGN, en coordinación con sus direcciones promovió ante distintas instancias la donación para toda la Administración Pública Federal, Estatal y Local, la reproducción y distribución de un Software de Gestión Documental a título gratuito que pueda responder a los requerimientos de la LGA y bajo estándares internacionales en materia de archivos. Se evaluaron varios sistemas de distintas dependencias y sostuvieron conversaciones tendientes a identificar el desarrollo que mejor cumple en costo-beneficio de adaptación o generación, desempeño y nivel de adecuación a los requerimientos de la LGA:

- **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** – uno de los que mejor cubre los requerimientos, cuenta con los tres módulos requeridos: para archivo de trámite, concentración e histórico, pero requiere una inversión de 2.5 millones de pesos para reconvertir a los requerimientos de Estrategia Digital, que tomaría 6 meses desarrollar.
- **Secretaría de Salud** – cuenta con dos módulos: trámite y concentración, es necesario evaluar la inversión para reconvertir y el tiempo de desarrollo.
- **Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información (INAI)** – realizó modificaciones al sistema de gestión del AGN, mejorando su diseño; pero el cual no cumple con los requerimientos de Estrategia Digital.
- **Secretaría de la Función Pública**- para reconvertir a los requerimientos de Estrategia Digital y asegurar los requisitos de los tres módulos, tomaría 1.5 años, con recursos de la Secretaría.
- **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt)**- desarrollo de origen con apoyo de Conacyt, con 3 años de desarrollo; para iniciar se deberá acordar de acuerdo con las prioridades de Conacyt.
- **Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI)**- desarrollo de origen con un costo de 8 millones de pesos y 3 años de desarrollo.
- **Consejo Internacional de Archivos (ICA, por sus siglas en inglés)** – Su Software ICA ATOM cubre el módulo histórico. Se plantea para implementación en el AGN.

### Preservación del acervo documental



- **Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (ADABI)**  
Se participó en conjunto con ADABI en la formación del "Proyecto de conservación, descripción y digitalización de fondos novohispanos del AGN", que consta de 113 fondos, cuya documentación histórica será procesada bajo los estándares archivísticos más avanzados para garantizar su preservación a largo plazo y el acceso de la ciudadanía al patrimonio de la memoria de México.
- **My Past**  
Se acordaron los términos con la empresa My Past, para la implementación de un proyecto de digitalización documental con AGN, que prevé digitalizar 18 millones de documentos, entre 2020 y 2023, y formar una base electrónica de información.
- **Google Arts & Culture**  
Se efectuaron reuniones de trabajo con Google Arts & Culture, con el propósito de diseñar y acordar los términos para la implementación del Proyecto de digitalización de documentos del patrimonio histórico gráfico resguardado por el AGN.
- **Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco)**  
Se iniciaron los trabajos de análisis y evaluación con la Unesco, relativos al diseño, la formación y la implementación de iniciativas que generen apoyos para el Proyecto de digitalización de del acervo del AGN, como parte del plan de la Unesco enfocado en la generación de "Sociedades digitales del conocimiento".
- **Senado de la República LXIV Legislatura**  
Se sostuvieron mesas de trabajo entre el Senado y el AGN para intercambiar bases de datos con material documental digitalizado y establecer un convenio de colaboración en materia archivística, con el propósito de promover el desarrollo de proyectos relativos a la preservación del patrimonio documental de la nación.
- **Centro de Estudios para la Historia de México (CEHM)**  
Se entabló un proyecto de colaboración entre tres instituciones académicas y el AGN para la digitalización del fondo de provincias internas.

### **Repositorio digital de publicaciones archivísticas**

- **Universidad Nacional Autónoma de México, UNAM**



Se gestionó con el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información- IIBI de la UNAM, la entrega-recepción del “Repositorio digital acerca de las publicaciones de la Archivística Iberoamericana 1986-2016”, creado con base en las investigaciones del Dr. Juan Voutssás, durante su semestre sabático en colaboración con el AGN.

#### **Objetivo 4. Difundir el acervo documental de la nación**

##### **Estrategia 4.1 Desarrollar proyectos de difusión sobre el patrimonio histórico documental**

###### **Atención al público en el Centro de Referencias**

El Centro de Referencias es el área que alberga los instrumentos de consulta de los que dispone el AGN para orientar a los investigadores en su búsqueda de documentos históricos, así como es el área encargada de hacer el registro de los nuevos usuarios, por ello, el Centro de Referencias es el área de primer contacto de las personas que acuden a consultar los documentos históricos que resguarda el AGN, ahí los nuevos usuarios reciben orientación respecto al procedimiento para tener acceso a los documentos, se les registra como investigadores, se les emite una credencial que los acredita como tales y se les enseña el proceso para la búsqueda de documentos a partir de los instrumentos de consulta disponibles. Asimismo, tiene la función de brindar asesoría a todo el público para facilitar la búsqueda y localización de la información de su interés.

En este sentido, durante el primer trimestre de 2020, en el Centro de Referencias se realizó el registro de 339 nuevos investigadores, se brindó orientación a 1,466 investigadores de los cuales 1,365 fueron nacionales y 101 extranjeros, también se brindó atención a 45 representantes de comunidades campesinas quienes acuden a buscar antecedentes de asignación de tierras y orígenes de los asentamientos humanos de las comunidades que representan, con el propósito de presentar dichos documentos en procesos de litigios por tierras. Estos usuarios consultaron 1,711 instrumentos de consulta disponibles en el Centro de Referencias para realizar la búsqueda de los documentos de su interés.



Trabajo de credencialización en el Centro de Referencias					
	Nuevos usuarios registrados	Actualización de credenciales	Refrendo de credenciales	Reposición de credenciales	Credenciales provisionales
Investigadores nacionales	304	114	294	6	4
Investigadores extranjeros	35	11	12	0	1
Total Investigadores	339	125	306	6	5

\*Derivado de las disposiciones por la pandemia de COVID-19, el 26 de marzo se suspendieron los servicios al público.

Desde el Centro de Referencias también se gestiona el trámite de Copias Certificadas de los documentos históricos que resguarda el AGN, en este tenor se dio trámite a 54 solicitudes de copias certificadas, que consiste en registrar en un archivo Excel las solicitudes, se indica el nombre del usuario, número de solicitud, referencias documentales del material a certificar, número de folios pagados y cantidad total que se pagó por el servicio, posteriormente se remiten a la Subdirección de Procesos Técnicos, una vez que son trabajadas por esta área se remiten al Centro de Referencias para que éste se encargue de la entrega al usuario de las copias y finalmente se comunica al usuario vía telefónica o por correo electrónico.

Es importante mencionar que a partir del 27 de marzo debido a la emergencia sanitaria por la pandemia de COVID-19, se interrumpieron los servicios al público de manera presencial. Por lo que se buscó seguir atendiendo solicitudes ciudadanas por correo electrónico, fue el caso de 53 que se presentaron sobre diversas temáticas como: orientación de grupos documentales para temas de investigación, requisitos para la consulta del patrimonio documental, información sobre la guía ubicada en la página Web del AGN, reproducción de documentos, entrega de copias certificadas, apoyo para identificación de referencias, apoyo para cotejo de documentos históricos resguardados en el AGN para una posterior reproducción o consulta vía remota e información sobre restablecimiento de servicios de consulta.

### Atención al público en Salas de Consulta

El servicio de consulta de los documentos históricos que resguarda el AGN es una de las funciones medulares para la cual existe la institución. El usuario del AGN, después del procedimiento de búsqueda e identificación de las referencias documentales en los instrumentos de consulta archivística disponibles en el Centro de Referencias,



debe presentarse en las Salas de Consulta para solicitar el préstamo del material para su revisión y esto depende del periodo histórico al que corresponden los documentos de interés: Sala A para los documentos generados en la época colonial y del México Independiente y Sala B para los documentos del México contemporáneo y Fototeca. Para poder brindar acceso a los documentos históricos el personal del AGN realiza la localización de los documentos en los depósitos en que se resguardan, a partir de las referencias documentales provistas por los usuarios, para ello observan un procedimiento de gestión y control que permitan tener el conocimiento preciso del documento durante su proceso de traslado y consulta. Resultado de esto, durante el primer trimestre de 2020 1,125 investigadores acudieron a la Sala A y realizaron 5,349 consultas.

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL PÚBLICO, SALA "A"</b>		
<b>MES</b>	<b>USUARIOS</b>	<b>CONSULTAS</b>
Enero	310	1143
Febrero	422	2288
Marzo	393	1918
TOTAL	1125	5349

En cuanto a la sala B, durante el mismo periodo se realizaron 3,498 consultas efectuadas por 739 usuarios.

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL PÚBLICO, SALA "B"</b>		
	<b>USUARIOS</b>	<b>CONSULTAS</b>
TOTAL	739	3498

*\*Derivado de las disposiciones por la pandemia de COVID-19, el 26 de marzo se suspendieron los servicios al público.*

Con la finalidad de implementar un sistema automatizado de traslado de documentos hacia las salas de consulta que permita un control exhaustivo del registro de tránsito y préstamo a los usuarios, se elaboraron dos Diagnósticos de traslado de documentos, con la finalidad de uniformar los procesos de salida e ingreso de materiales, así como





la elaboración de estadísticas de usuarios, para fortalecer los puntos de control más adecuados.

En coordinación con la DPPD y la DAJA se realizó el documento *Lineamientos de consulta, solicitudes de reproducción y uso del contenido del patrimonio documental de la nación que custodia el Archivo General de la Nación*, con la finalidad de dotar al AGN de un instrumento normativo de los servicios de acceso, gestión de la consulta, reproducción y difusión del patrimonio documental.

Como una medida de apoyo a la ciudadanía en la Jornada Nacional de Sana Distancia, y para no interrumpir el acceso a los fondos documentales que resguarda el AGN, se implementó en coordinación con la DTIC la rehabilitación de la *Guía General de Fondos del AGN en línea*, ubicada dentro del nuevo sitio [archivos.gob.mx](http://archivos.gob.mx) con vínculo de reconocimiento a la página institucional, a través del cual se permite consultar miles de referencias documentales y un porcentaje mínimo, pero significativo de imágenes del acervo documental como mapas, planos e ilustraciones.

Con el propósito de restablecer los servicios al público en cuanto existan las condiciones de salud adecuadas ante la emergencia sanitaria, se elaboró el *“Protocolo de reapertura de la consulta del acervo documental en el Archivo General de la Nación, ante la nueva normalidad”* y el *“Protocolo de atención en el Centro de Referencias ante la nueva normalidad”*, el *“Protocolo de consulta de materiales bibliohemerográficos, resguardados en la Biblioteca “Ignacio Cubas” ante COVID-19”*, en los que se definen los rubros que permitirán la reanudación de los servicios al público de manera ordenada y controlada, conforme a las mejores prácticas de sanidad, protección, preservación, gestión y consulta del patrimonio documental bajo resguardo de la Institución, sin olvidar la importancia de la salud de los colaboradores y usuarios; ambos protocolos fueron diseñados con base en la revisión y estudio de recomendaciones de más de diez instituciones depositarias de patrimonio documental y bibliográfico en España, Francia y México, así como con las instrucciones de la Secretaría de Salud, la Secretaría de Economía y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

### **Procesos técnicos en la biblioteca-hemeroteca Ignacio Cubas.**

En el fondo reservado se coordina la elaboración y colocación de etiquetas, así como la captura de los diversos registros, correspondientes a títulos de materiales que se catalogan y clasifican:

MES	ETIQUETAS ELABORADAS	VOLÚMENES ETIQUETADOS
ENERO	889	889
FEBRERO	800	800

MES	ETIQUETAS ELABORADAS	VOLÚMENES ETIQUETADOS
MARZO	530	530
<b>TOTAL</b>	<b>2,219</b>	<b>2,219</b>

Levantamiento de la elaboración del Kardex, de periódicos de la capital contemporáneos, que conlleva:

- Adecuación de los estantes que conlleva colocación de nuevas charolas en los espacios.
- Sacar de las cajas los ejemplares de periódicos, para ser colocados en ellos, permitiendo su revisión. Lo que permitió reubicar el periódico Universal de 2008 a 2015 y el periódico Reforma de 1998 a 2009.
- Revisión física de ejemplar por ejemplar
- Ubicación de materiales mal integrados
- Conteo de ejemplares existentes
- Descargo de los datos en el formato de Kardex
- Catalogación. Identificación de los datos representativos de la descripción física de los diversos títulos incorporados, como son: Autor, título, edición, pie de imprenta país de edición, editorial y año de edición), descripción física (medidas, páginas), entre otros. Se utiliza de referencia las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA2).
- Clasificación. Asignación temática conforme al contenido de los materiales. Se utiliza de referencia el Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey, el cual parte de lo general y avanza a la particularidad del conocimiento. Por ejemplo: 300 Ciencias Sociales, 340 derecho y así sucesivamente hasta tener el acercamiento al contenido de la obra y en relación con el conocimiento que desarrolla. Complementando con el número de Cutter, el cual se toma de referencia el apellido del autor o en su defecto el de la serie. A su vez se puede completar la clasificación con la edición, el año de edición, como algún tomo o volumen.
- Captura de los datos en el Sistema de Gestión de Biblioteca. Herramienta informática que auxilia en las diversas actividades de gestión y consulta con los usuarios a fin de acceder a los diversos títulos.

En el primer trimestre se realizó:

MES	Tipo de ingreso								Número de volúmenes ingresados al acervo
	Material nuevo		cargo		corrección		reutilizado		
	títulos	vols.	títulos	vols.	títulos	vols.	títulos	vols.	
ENERO	4	4	46	65	12	15	4	5	89
FEBRERO	16	28	47	57	16	31	10	19	135
MARZO	16	20	25	25	15	19	10	12	76*

ABRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAYO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUNIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>52</b>	<b>118</b>	<b>147</b>	<b>43</b>	<b>65</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>300</b>

\*Derivado de las disposiciones legales del COVID-19, se dejó de laborar de forma paulatina 19 de marzo y a partir del 26 se suspendió el servicio al público y por ende el personal de procesos técnicos dejó de acudir, el trabajo que se realiza es contra bases de Excel.

En la parte de los procesos menores se llevó a cabo las diversas actividades que involucran:

- Sellar
- Foliar
- Asignar número de ingreso de inventario de adquisición
- Colocación de etiquetas
- Registro en bitácora de seguimiento del número de inventario.

MES	Volúmenes procesados físicamente, sellados y con número de adquisición	Volúmenes etiquetados
Enero	108	0*
FEBRERO	59	76
MARZO	50	30**
ABRIL	0	0
MAYO	0	0
JUNIO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>217</b>	<b>106</b>

## SERVICIOS DE ATENCIÓN Biblioteca y Hemeroteca

CONSULTA DE ACERVOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS				
MES	Usuarios atendidos en Biblioteca	Consultas realizadas (volúmenes)	Usuarios atendidos en Hemeroteca	Consultas realizadas (volúmenes)
Enero	48	94	58	185
Febrero	69	129	57	174
Marzo	89	176	109	274
Abril	0*	0*	0*	0*

**CONSULTA DE ACERVOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS**

MES	Usuarios atendidos en Biblioteca	Consultas realizadas (volúmenes)	Usuarios atendidos en Hemeroteca	Consultas realizadas (volúmenes)
Mayo	0*	0*	0*	0*
Junio	0*	0*	0*	0*
<b>Total</b>	<b>202</b>	<b>399</b>	<b>224</b>	<b>633</b>

\*Derivado de las disposiciones por la pandemia de COVID-19, el 26 de marzo se suspendieron los servicios al público.

**Solicitudes de reproducción:**

MES	SOLICITUDES ATENDIDAS	COPIAS SIMPLES EXPEDIDAS	RECURSOS GENERADOS
ENERO	10	31	\$ 155.00
FEBRERO	1	2	\$ 10.00
MARZO	3	83	\$ 415.00
ABRIL	0*	0*	0*
MAYO	0*	0*	0*
JUNIO	0*	0*	0*
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>116</b>	<b>\$ 580.00</b>

\*Derivado de las disposiciones por la pandemia de COVID-19, el 26 de marzo se suspendieron los servicios al público.

MES	SOLICITUDES ATENDIDAS	DIGITALIZACIONES	RECURSOS GENERADOS
ENERO	0	0	0
FEBRERO	2	2	\$ 530.00
MARZO	0	0	0
ABRIL	0*	0*	0*



MES	SOLICITUDES ATENDIDAS	DIGITALIZACIONES	RECURSOS GENERADOS
MAYO	0*	0*	0*
JUNIO	0*	0*	0*
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>\$ 530.00</b>

*\*Derivado de las disposiciones por la pandemia de COVID-19, el 26 de marzo se suspendieron los servicios al público.*

### Diario Oficial

Usuarios atendidos:

MES	Usuarios atendidos en DOF	Consultas realizadas
Enero	56	119
Febrero	49	112
Marzo	29	97
Abril	0*	0*
Mayo	0*	0*
Junio	0*	0*
<b>TOTAL</b>	<b>134</b>	<b>328</b>

*\*Derivado de las disposiciones por la pandemia de COVID-19, el 26 de marzo se suspendieron los servicios al público.*

En relación con el servicio de reproducción de copias certificadas involucra coordinar la gestión de:

- Asesorar al usuario, sobre la identificación de su información.
- Asesora al usuario sobre la requisición de los formatos utilizados para petición de material y petición de reproducción
- Elaboración del formato de solicitud de trabajo en el Sistema Informático, así como en el formato de petición de servicios
- Cotejar con el usuario la información requerida, contra el formato requisitado
- Elaboración de fotocopias en papel tamaño oficio.
- Sellado
- Foliado
- Colocación de leyenda
- Inutilización de páginas sin información
- Revisión para visto bueno de la leyenda de certificación
- Turnar para la firma correspondiente del funcionario acreditado

- Remitir las copias firmadas al área de servicio, para su entrega al usuario

Mes	Solicitudes atendidas	Copias certificadas expedidas	recursos generados
Enero	27	883	\$21,192.00
Febrero	26	308	\$ 7,392.00
Marzo	14	301	\$ 7,224.00
Abril	0*	0*	0*
Mayo	0*	0*	0*
Junio	0*	0*	0*
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>1,492</b>	<b>\$35,808.00</b>

\*Derivado de las disposiciones por la pandemia de COVID-19, el 26 de marzo se suspendieron los servicios al público.

En cuanto a las copias simples, se coordina la gestión de:

- Asesorar al usuario, sobre la identificación de su información
- Asesora al usuario sobre la requisición de los formatos utilizados para petición de material y petición de reproducción
- Elaboración del formato de solicitud de trabajo en el Sistema Informático, así como en el formato de petición de servicios
- Cotejar con el usuario la información requerida, contra el formato requisitado
- Elaboración de fotocopias en papel tamaño carta u oficio según sea el caso
- Remitir las copias firmadas al área de servicio, para su entrega al usuario

Mes	Solicitudes atendidas	Copias simples expedidas	recursos generados
Enero	8	156	\$ 780.00
Febrero	12	182	\$ 910.00
Marzo	11	148	\$ 740.00
Abril	0*	0*	0*
Mayo	0*	0*	0*
Junio	0*	0*	0*
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>486</b>	<b>\$2,430.0</b>

\*Derivado de las disposiciones legales del COVID-19, se dejó de laborar de forma paulatina 19 de marzo y a partir del 26 se suspendió el servicio al público

Mes	Solicitudes atendidas	Digitalizaciones	recursos generados
Enero	3	5	\$ 1,150.00
Febrero	0	0	0
Marzo	0	0	0
Abril	0*	0*	0*
Mayo	0*	0*	0*
Junio	0*	0*	0*
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>\$ 1,1150.</b>

\*Derivado de las disposiciones por la pandemia de COVID-19, el 26 de marzo se suspendieron los servicios al público.

Se asignó la revisión de los diversos inventarios elaborados para el control de los materiales bibliohemerográficos, los cuales son herramientas que auxilian en la ubicación y el préstamo correspondiente.

Los inventarios tomados en consideración :

- Fondo reservado bibliográfico en sus diversas colecciones (Origen, Alfredo Sanabria; Francisco Díaz de León, Manuel Gómez Morín, Carlos Lazo y Relaciones Exteriores).
- Fondo Reservado Hemerográfico en sus diversas colecciones (Capital, Estados de la República y Revistas).
- Archivo técnico, material que está integrado por diversos expedientes en materia teórico-práctica archivística.
- Inventario de materiales bibliográficos, que son parte de la colección del Centro de Técnico Archivística (CITA), en materia teórico-práctica archivística.
- Fondo reservado 18,731. Fondo reservado de Hemeroteca 1,800 archivo técnico: 2000
- Libros del CITA 1,500, material procesado 1396

Total de registros trabajados: 25,427.

### **Registro Hemerográfico.**

Realizar el descargo de los datos en el kardex de periódicos de la capital, identificando fechas, ejemplares y números especiales.

### **Diagnósticos**



Elaboración del Diagnóstico de organización y clasificación de las colecciones que forman el fondo Reservado: Francisco Díaz de León, Alfredo Sanabria, Relaciones Exteriores y Manuel Gómez Morín.

### **Difundir el acervo documental de la nación**

Con el propósito de difundir y dar a conocer la relevancia del patrimonio documental de la nación, así como para difundir el quehacer archivístico del Archivo General de la Nación, la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, a través de la subdirección de difusión, ha implementado un plan de comunicación que gira en torno a 5 ejes:

- Divulgación del patrimonio documental: Dar a conocer a la ciudadanía qué es lo que contiene el archivo histórico que resguarda el AGN de tal forma que las personas sepan qué pueden encontrar en el acervo resguardado.
- Motivación de la consulta de los fondos documentales: Acrecentar el interés de los ciudadanos sobre los documentos contenidos en los diversos fondos sugiriéndoles usos y aprovechamiento de dichos documentos, respondiendo a la pregunta ¿para qué sirve consultar los documentos del AGN?
- Formación ciudadana: Orientar a los ciudadanos sobre cómo se puede leer, analizar y evaluar el ejercicio del poder a través de los documentos que producen los sujetos obligados.
- Archivística y acontecer archivístico: Explicar los procesos técnicos archivísticos que realiza el AGN e informar sobre lo que sucede en el campo archivístico nacional.
- Cumplimiento normativo de la Ley General de Archivos: Informar y promover entre los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos, el cumplimiento de los preceptos definidos por dicho ordenamiento legal.

Estos 5 ejes han tenido salida a partir de 3 estrategias puntuales:

1. Difundir el acontecer archivístico nacional y el trabajo que realizan los entes archivísticos estatales y municipales, para que la ciudadanía reconozca el valor de los archivos.
2. Investigar y generar contenidos de divulgación de los fondos documentales resguardados en el Archivo General de la Nación, para fomentar entre la población el acercamiento al patrimonio documental de la Nación.
3. Incrementar la exposición mediática del Archivo General de la Nación para posicionarlo ante la opinión pública como ente especializado y asesor en materia archivística del país.

### **Difusión del acompañamiento archivístico a entidades y sujetos obligados**

Dentro de las acciones realizadas para el desarrollo de la estrategia en cuestión, en la página web del AGN se ha habilitado una sección





<https://www.gob.mx/agn/articulos/agnmex-brinda-acompanamiento-a-entidades-federativas-para-la-armonizacion-e-implementacion-de-la-ley-general-de-archivos>

que da cuenta sobre el avance en la armonización legislativa de las entidades federativas con la Ley General de Archivos y el acompañamiento archivístico que brinda el AGN a estados y municipios, la cual se actualiza conforme las entidades legislativas aprueban y publican sus leyes locales, así como cuando realizan la instalación de sus consejos locales.

### **Campaña promocional del Registro Nacional de Archivos**

A partir del 1 de enero de 2020, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional inició la operación del Registro Nacional de Archivos, una aplicación informática mandatada por la Ley General de Archivos que tiene como propósito concentrar información la organización, infraestructura y recursos humanos y materiales con los que trabajan lo Sujetos Obligados para la gestión documental y administración de sus archivos, así como de la información que resguardan sus documentos de archivo, la DGADPD, a través de la Subdirección de Difusión, generó una sección en la página web del AGN en la que se habilitó un acceso directo a la aplicación y se recopiló la información de interés para los Sujetos Obligados, asimismo se ha emprendido una campaña para promover la inscripción entre los Sujetos Obligados de la Federación, a través de 5 banners genéricos para el lanzamiento y 6 banners personalizados para la APF, poder legislativo, poder judicial, sindicatos nacionales, partidos políticos con registro nacional y organismos constitucionales autónomos.

### **Campaña conmemorativa del Día del Archivista 2020**

Por la relevancia que tiene dicha efeméride al ser la celebración principal para el gremio archivista en el país, mención especial ocupa en el presente reporte la campaña realizada para conmemorar dicha fecha. La DGADPD diseñó e implementó, a través de la subdirección de difusión, una campaña de alcance nacional denominada “#YoArchivo”, que tuvo como objetivo promover entre los servidores públicos encargados de la gestión documental y administración de archivos de sus entidades y dependencias, de todos los niveles de gobierno, su auto reconocimiento como archivistas al ocuparse de las responsabilidades que la Ley General de Archivos asigna, para que asuman su papel y comprendan que, aun cuando no tengan la formación académica de un archivista, en la práctica y en el ejercicio de sus funciones, se convierten en archivistas. La dinámica de la campaña consistió en emitir una convocatoria a todos los archivos estatales y municipales para que, a su vez, invitaran a las dependencias públicas de sus estados y municipios a compartir un documento característico de una función exclusiva que realice dicha dependencia y que brevemente se explicara la utilidad de generar y archivar dicho documento, dicha información, acompañada de una fotografía del documento en cuestión y del logotipo de la dependencia, debía ser enviada por correo electrónico a la subdirección de difusión, para realizar el armado de postales personalizadas para cada archivo y regresárselas con el propósito de que cada dependencia las compartiera en sus redes sociales usando la etiqueta #YoArchivo y concluyendo con la frase ¿y tú, qué archivas?



Derivado de dicha convocatoria, atendieron al llamado y participaron 40 archivos estatales y municipales quienes a lo largo de dicho día llenaron sus redes sociales con dichos materiales.

### #ArchivosDesdeCasa

Al inicio de la Jornada Nacional de Sana Distancia, el AGN, a través de la subdirección de difusión, convocó a los archivos del país a compartir los recursos virtuales que tuvieran disponibles para continuar posibilitando el acceso al patrimonio documental a través de medios digitales. Resultado de esta convocatoria, el 9 de abril se integró la primera versión de un catálogo digital titulado #ArchivosDesdeCasa con la participación de 8 instituciones, incluyendo el AGN, y al 30 de junio, el catálogo ha tenido 4 actualizaciones y en su versión vigente suma la oferta electrónica de 16 instituciones a nivel nacional, estatal y municipal: el Archivo General de la Nación, la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural, el Acervo Histórico Diplomático de la SRE, el Archivo General del Estado de Zacatecas, la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, el Archivo General Municipal de San Pedro Cholula, el Archivo Histórico General de Sinaloa, el Archivo General del Estado de Veracruz, el Archivo Municipal de Saltillo, el Archivo General del Estado de Quintana Roo, el Archivo Histórico Municipal de Huetamo, Michoacán, el Archivo Histórico Municipal de Monterrey, el Archivo General del Estado de Coahuila, el Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, el Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí, y la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior en colaboración con la Asociación Mexicana de Archivonomía. Este catálogo se generó en formato PDF que permite tener habilitados hipervínculos para acceder directamente a dicha oferta, y asimismo se ha establecido un acceso directo desde la página de inicio del sitio web del AGN, el enlace directo para su consulta y descarga es: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/559453/\\_ArchivosDesdeCasa\\_-\\_Cat\\_logos\\_actividades\\_y\\_servicios\\_digitales\\_de\\_los\\_Archivos\\_de\\_México\\_V.04.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/559453/_ArchivosDesdeCasa_-_Cat_logos_actividades_y_servicios_digitales_de_los_Archivos_de_México_V.04.pdf)

### Conmemoración del Día Internacional de los Archivos 2020

La contingencia sanitaria ocasionada por COVID-19 no fue impedimento para que, de manera virtual, el Archivo General de la Nación, con la colaboración y acompañamiento de los diferentes archivos del país, realizara un programa de actividades para la conmemoración del Día Internacional de los Archivos 2020 (DIA 2020) que consistió en la celebración de diversos foros virtuales en colaboración con diversas instituciones del país, así como la realización de una exposición virtual colaborativa.

#### *Foro virtual conmemorativo del DIA 2020*

En colaboración con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), los días 9 y 12 de junio, se realizaron diversos paneles con especialistas de diversas instituciones archivísticas y órganos garantes del país para profundizar sobre la importancia de la gestión documental, particularmente evidenciada en el contexto de una crisis sanitaria como la generada por la COVID-19. La subdirección de difusión apoyó con la promoción de dichos eventos, su cobertura



y difusión por medio de relatorías en tiempo real a través de Twitter y la generación de notas informativas publicadas en el blog del portal web del AGN.

### Exposición #ArchivosDeLaEpidemia en Google Arts and Culture

Ante la imposibilidad que presentan los archivos del país, como cualquier otra institución cultural frente a la crisis sanitaria generada por el COVID-19, de convocar a la población para consultar y apreciar el patrimonio documental de la nación, y aprovechando el interés que desataba la epidemia causada por el virus SARS-COV-2 por temas de salud pública, el AGN convocó a archivos de todo el país a compartir documentos históricos que custodiaran, relacionados con la atención de una epidemia o de un tema de salud pública, con el propósito de integrar una exposición virtual que permitiera dar una mirada a la memoria histórica de las epidemias en la historia nacional a través de los documentos resguardados tanto en archivos públicos como privados, derivado de esta convocatoria se logró montar una exposición virtual en la plataforma Google Arts and Culture, titulada #ArchivosDeLaEpidemia, con documentos aportados por 51 instituciones archivísticas de todo el país: 8 archivos de instituciones nacionales, 12 archivos estatales, 15 archivos municipales, 4 archivos universitarios, 4 archivos judiciales, 2 archivos legislativos, 4 archivos privados y 3 archivos eclesiásticos. La exposición se mantuvo exhibida en la citada plataforma los días 9 y 10 de junio y actualmente se ha logrado gestionar con la plataforma la generación de un perfil exclusivo para montar no solamente #ArchivosDeLaEpidemia, sino para generar un espacio expositivo virtual disponible para todos los archivos del país.

Para la promoción de esta exposición, se diseñaron 8 banners promocionales que se pusieron a disposición de los archivos participantes para promocionar su participación en dicha exposición, y otros 3 banners que fueron utilizados para publicar una historia en la cuenta de Instagram del AGN.

### **Notas informativas sobre el acontecer archivístico nacional y difusión de actividades**

De manera complementaria, durante dicho periodo de tiempo se elaboraron y publicaron en el blog de la página web del AGN 4 notas en relación con el acontecer archivístico nacional. Asimismo, se apoyó a la difusión de 9 foros, talleres y actividades culturales de archivos municipales y estatales, a través de las redes sociales del AGN.

### **Investigación y generación de artículos de divulgación**

Durante el primer semestre de 2020 se redactaron 38 artículos de divulgación sobre el patrimonio documental, a partir de la investigación de 17 diferentes fondos documentales resguardados en el AGN, artículos que giran en torno a los ejes temáticos #AGNResguarda, sección en la que se integran artículos que brindan un acercamiento a la diversidad de información que contienen los documentos que resguarda el Archivo General de la Nación, los cuales son fuentes primarias de la historia nacional; #AGNRecuerda, sección en la que se pueden consultar artículos mediante los cuales se conmemora a personajes o pasajes relevantes de la historia nacional, a partir de la información contenida en los documentos que resguarda el



Archivo General de la Nación; #LingüísticaAGN, artículos que permiten conocer aspectos sobre la evolución del español y características socioculturales de la sociedad novohispana apreciables en los documentos resguardados en el Archivo General de la Nación a partir de un análisis lingüístico de los mismos; #CulturaySociedadAGN artículos insertados en el ámbito de los estudios culturales que ofrecen un análisis sociocultural de la sociedad mexicana a partir del estudio de documentos de diversos fondos documentales; y #AntropologíaAGN, artículos que bajo un análisis antropológico permiten identificar mecanismos de control social ejercidos durante la época colonial que prevalecen en la sociedad mexicana contemporánea a través de diversas prácticas.

### **Divulgación del patrimonio documental resguardado por archivos estatales y municipales**

Durante el segundo trimestre de 2020, se emprendió una nueva línea de divulgación del patrimonio documental consistente en invitar a los archivos estatales y municipales a colaborar con el AGN para la difusión de documentos históricos custodiados por dichas instituciones, de tal manera que los archivos estatales y municipales comparten con el AGN imágenes de documentos que desean destacar, así como una breve contextualización de los mismos, información con la cual el AGN realiza artículos de divulgación que carga en su página web y que se promueven a través de las redes sociales. Durante el mes de mayo se contó con la participación del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete con documentos relacionados con la toma de Sombrerete y en el mes de junio se contó con la participación del Archivo Histórico del Estado de Querétaro con documentos relacionados con el juicio y fusilamiento de Maximiliano de Habsburgo, sumando un total de 3 artículos de divulgación del patrimonio documental resguardado por archivos estatales y municipales.

### **#AGNenTuCasa**

Con el propósito de ofrecerle a la ciudadanía alternativas para continuar brindándole servicios y actividades que permitieran el acercamiento, conocimiento y estudio del patrimonio documental de la nación y de la función archivística, la subdirección de difusión se dio a la tarea de integrar y promocionar una oferta de actividades y servicios que pudieran continuar realizándose de manera digital, esta oferta concentra el catálogo electrónico “Guía General de Fondos en Línea”, un video recorrido guiado por las instalaciones del AGN de la mano de la mediadora Lidia Gutiérrez Trejo editado exprofeso por la subdirección de difusión para este fin, el recorrido virtual habilitado por la plataforma Google Street View, las exposiciones virtuales montadas en la cuenta del AGN en la plataforma de Google Arts and Culture, videos editados por la subdirección de difusión sobre cursos y talleres brindados por personal de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, la recopilación de publicaciones electrónicas del AGN y las versiones electrónicas del Boletín del Archivo General de la Nación

### **Boletín del Archivo General de la Nación**

Continuando la tradición de la publicación cuatrimestral del AGN especializada en temas de historia y archivística, durante el primer cuatrimestre de 2020 se integró,



formó y publicó en su versión digital el número 4 de la novena época del Boletín del Archivo General de la Nación, que a lo largo de 300 páginas expone 13 artículos generados bajo el más estricto rigor académico y metodológico, esta edición se encuentra disponible en: <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/issue/view/33>

### **Campaña #Eureka**

Se ha implementado la campaña #Eureka que consiste en invitar a investigadores del AGN a que compartan, a través de una breve video entrevista, los resultados o hallazgos que hayan alcanzado durante su investigación, de tal manera que puedan brindar a la ciudadanía de ejemplos contundentes de la utilidad y uso que se le puede dar a la diversa información contenida en los documentos históricos que resguarda el AGN, durante el primer trimestre se realizaron, produjeron y publicaron 3 cápsulas al respecto.

### **Micrositio “La gestión documental y la memoria archivística en tiempos de COVID-19” INAI-AGN**

Con el propósito de sensibilizar a las dependencias y entidades públicas del país sobre la importancia de documentar las decisiones y acciones que se están emprendiendo para enfrentar la emergencia sanitaria del COVID-19, el INAI y el AGN emprendieron una colaboración para generar un micrositio desarrollado por el INAI y hospedado en sus servidores (<https://micrositios.inai.org.mx/memoriacovid19>), en el cual se localizan materiales informativos y didácticos en torno a la función archivística y de su relevancia en el contexto de la epidemia del COVID-19, el AGN ha aportado materiales didácticos consistentes en las presentaciones utilizadas por personal de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional que brinda capacitación archivística, así como publicaciones electrónicas en la materia. Asimismo se gestionó una colaboración con el Archivo Histórico de la Secretaría de Salud “Rómulo Velasco Ceballos” para la recopilación de 18 expedientes de los siglos XIX y XX que dan cuenta de las afectaciones y medidas que tomaron las autoridades sanitarias del país para hacer frente a las epidemias que durante dichos siglos azotaron a la nación: la viruela, el sarampión, el tifo, la fiebre amarilla y el paludismo, con las imágenes de estos 18 expedientes, se montó en este micrositio una exposición virtual a manera de línea de tiempo que permite reconstruir un fragmento de la memoria histórica de las epidemias y pandemias en México. Para la promoción de esta exposición virtual se diseñaron 8 diferentes banners que se publicaron durante todo el mes de junio y la mitad de julio en las redes sociales de la Secretaría de Salud y del AGN.

De la misma manera el AGN puso a disposición para su exhibición la serie de postales #HeroínasYHéroesDeLaSalud.

### **Campaña #HeroínasYHéroesDeLaSalud**

Con el propósito de contribuir a los gestos de reconocimiento y agradecimiento al personal de salud que se encuentra en la primera línea de combate ante la pandemia ocasionada por la COVID-19, la DGADPD diseñó una campaña basada en la memoria documental gráfica relacionada con personal de la salud, que además de reconocer el



trabajo de dicho personal, buscó sensibilizar a la población sobre el valor del trabajo que hacen y la necesidad de respetarles y cuidarles, haciendo un llamado a la población para que en estos momentos en que se construye la memoria histórica de cómo México ha enfrentado a la COVID-19, quede registrado el apoyo y la solidaridad del pueblo mexicano con su personal médico, como ha quedado de manifiesto en momentos anteriores y como se puede corroborar con las fotografías que conformaban las postales de dicha campaña.

Con la finalidad de tener un mayor impacto de difusión, se invitó al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud “Rómulo Velasco Ceballos” a sumarse contribuyendo con fotografías relacionadas con dicho tema que tuvieran bajo su resguardo, gracias a su participación se generaron 23 postales para dicha campaña, postales que fueron diseñadas bajo las aportaciones, observaciones y validación de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, la Dirección General de Imagen y Dirección General de Producción y Promoción de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería de la Presidencia de la República.

Derivado de esta colaboración, las 23 postales fueron publicadas durante el mes de junio en las redes sociales de la Secretaría de Salud y del Archivo General de la Nación.

### **#CreandoHistorias**

Con el propósito de generar contenidos más atractivos para divulgar el patrimonio documental de la nación que resguarda el AGN y aumentar la interacción con la audiencia digital, se diseñó e implementó una dinámica a través de Twitter, bautizada como #CreandoHistorias, que consiste en publicar cada miércoles en punto de las 18 horas, una fotografía histórica para la cual desde la cuenta del AGN se sugiere el inicio de un relato ficticio y se invita a que los usuarios de la red lo continúen construyendo a partir de los elementos que aporta la fotografía y de lo que cada usuario va narrando, al final se integran los tweets de los usuarios que participaron y se arma la historia ficticia. El 13 de mayo se realizó el lanzamiento de dicha dinámica y a la fecha ha contado con 8 ediciones.

### **Actividades educativas y de sensibilización**

El Archivo General de la Nación a través de la DGADPD mantiene un programa de actividades educativas que permiten al público no especializado adentrarse en el entendimiento de la función archivística, en la importancia de los documentos y en el reconocimiento de pasajes trascendentales de la historia nacional. En este sentido, durante el primer trimestre se impartieron 71 visitas guiadas a las que acudieron 4,775 personas y se llevaron a cabo 11 sesiones de los talleres y programas Fórmulas de la Historia, Contenedor de Memoria y representaciones escénicas “De Viva Voz”.

Dentro de la cartera de actividades educativas y de sensibilización, se realizó la exhibición de 3 originales de documentos históricos que resguarda el AGN, bajo el programa “Maravillas de nuestra historia”, cuyo propósito es que todo público que visite el AGN viva la experiencia de estar ante la presencia de un documento histórico que es exhibido en la Sala de Banderas de la institución y seleccionado por el departamento de actividades educativas con base en los documentos que sean



representativos por su papel para conocer y explicar alguna etapa de la historia nacional, que sobresalga por las características internas y/o externas del documento o por aportar un dato de gran interés ante un contexto particular. Los documentos expuestos durante dicho periodo fueron:

- Escudo de armas de México
- Patente de un adaptador cromoscópico para aparatos de televisión
- Primer Libro de la Escuela del Pueblo

De la misma manera, pero en el ámbito virtual, para la plataforma *Google Arts & Culture* (<https://artsandculture.google.com/partner/archivo-general-de-la-nacion>), se realizó la investigación, curaduría, elaboración de guion y montaje de diez exposiciones:

- Bases y Tratados de Ciudad Juárez
- Colección de Cartas Amorasas
- Mapa de la Intendencia de Zacatecas
- Visita del General Lázaro Cárdenas a David Alfaro Siqueiros
- Acta de matrimonio de Francisco Ignacio Madero y Sara Pérez
- Retrato caligrafiado de con la biografía de Benito Juárez, restaurador de la República y Benemérito de la Américas
- Patente de un adaptador cromoscópico para aparatos de televisión
- Filiación como maestro de grupo de José Revueltas
- Informe sobre la visita del general Lázaro Cárdenas a Siqueiros en prisión
- Códice Techialoyan de Cuajimalpa.

En este mismo sentido, para aprovechar las nuevas herramientas que ofrece la plataforma Google Arts and Culture, se diseñó un nuevo concepto expositivo virtual consistente en un recorrido histórico por las calles más importantes de la ciudad de México, para el cual se han realizado los primeros guiones de las calles: Tacuba, Moneda, Madero, 20 de Noviembre y Paseo de la Reforma.

### **Charlas virtuales para clases en línea**

Con el inicio de la Jornada Nacional de la Sana Distancia y la consecuente suspensión de los servicios al público de manera presencial, el departamento de programas educativos para la ciudadanía implementó una modalidad de charlas educativas de maneara virtual para apoyar el programa de clases en línea para grupos de educación básica y media superior, al momento se han atendido 14 instituciones de diversos estados de la república, con una participación de 250 estudiantes. Para la promoción de este servicio, se generó un banner que se difunde a través de Facebook, Twitter y como historia en la cuenta de Instagram del AGN.

### **Micrositio de recursos educativos y de divulgación del Patrimonio Documental de la Nación**

La DGADPD trabaja en el desarrollo de contenidos para la habilitación de un micrositio al interior de la página web del AGN que albergue los materiales educativos relacionados con la historia y la archivística para públicos no especializados, así como



contenidos de divulgación del patrimonio documental de la nación resguardado por el AGN, con este fin se han generado 38 historias para público infantil, bajo el estilo narrativo de cuento, que formarán la serie “Había una vez en un Archivo” y que han sido generadas gracias a la paleografía y revisión de expedientes de los fondos de Inquisición, Abasto y Panaderías, Acordada y otros; también se trabaja en la serie “Historias de la Nueva España”, consistentes en relatos ilustrados y animados que dan cuenta de la vida cotidiana de la Nueva España a través de diversos testimonios que sus habitantes dejaron plasmados en fondos documentales de la época virreinal, durante 2020 se han redactado 20 relatos. En esta sección se concentrará también la información relacionada con los servicios y actividades educativas que brinda el AGN para la ciudadanía.

### **Incrementar la exposición mediática del Archivo General de la Nación para posicionarlo ante la opinión pública como ente especializado y asesor en materia archivística del país.**

#### **Página web**

En el primer trimestre de 2020 se realizó la revisión de la información publicada en la página web del AGN para identificar aquella que no tuviera vigencia, se encontrara duplicada o cuyos contenidos pudieran integrarse en una misma categoría. Resultado de eso se fusionó en la sección “Archivos en el ámbito Internacional” los enlaces referentes al trabajo y las páginas institucionales de los archivos nacionales de otros países y de asociaciones archivísticas internacionales, en la sección “Publicaciones electrónicas” se concentraron todos los materiales correspondientes a publicaciones editadas o coeditadas por el AGN y que se encuentran disponible para consulta y descarga en formato digital. Se actualizó el Catálogo de Publicaciones para que corresponda al año 2020. Se habilitó una sección con información y para acceso directo a la aplicación del Registro Nacional de Archivos. Se generó un micrositio relacionado con el fondo documental DFS-DGIPS. Se habilitó una sección llamada “El AGN ante el COVID-19” para dar a conocer las medidas que la institución implementaría tanto para usuarios como para el personal y demás personas que tuvieran relación con el AGN, durante el tiempo de duración de la contingencia sanitaria.

Hasta el 20 de febrero, fecha en que se habilitó la consulta irrestricta del fondo documental DFS-DGIPS, se realizó la actualización del Índice de Versiones Públicas de expedientes ficticios integrados a partir de los documentos originales contenidos en dicho fondo.

Durante el segundo trimestre de 2020 se actualizó la sección del CONARCH para ordenar sus contenidos y habilitar espacios para la carga de información de interés, carpetas de trabajo para las sesiones, directorio de integrantes y acuerdos y resoluciones del Consejo; se generó una sección de Materiales educativos en materia archivística; se hizo la integración de toda la información de interés y comunicados dirigidos a los Sujetos Obligados en una sola sección; se habilitó un espacio para la publicación del Programa Institucional 2020-2024 del AGN, se hizo la actualización de





la descripción de la institución conforme a la redefinición de su Misión, Visión y Objetivos Prioritarios en concordancia con el Programa Institucional. Por otro lado, se habilitó una sección específica para la carga y difusión de los comunicados de prensa, para evitar estarlos mezclando con las notas informativas o artículos de divulgación correspondientes al blog, que era la modalidad bajo la cual se cargaban anteriormente los comunicados de prensa. También se actualizaron los enlaces a las redes sociales del AGN, así como los enlaces externos para incluir a las instituciones públicas y privadas afines con las funciones del Archivo General de la Nación, agregando a esta lista el sitio de Memórica, del Acervo Histórico Diplomático, de la RENAIES, de la AMABPAC, de la ALA y de Iberarchivos.

### Redes Sociales

Las redes sociales del AGN son el principal medio de comunicación a través del cual se informa y se promocionan los contenidos relacionados con la divulgación del patrimonio documental de la nación, la difusión del acontecer archivístico nacional y la comunicación del quehacer y trabajo del Archivo General de la Nación, ejes discursivos que fueron difundidos a través de 1,402 publicaciones en Twitter, 894 en Facebook, 181 en Instagram, y 14 en YouTube mismas que se apoyaron de 328 recursos gráficos (banners) que se diseñaron en el área.

En Facebook se experimentó un crecimiento del 6.54% en la audiencia al pasar de 140,873 seguidores al inicio del año a un total de 150,098 al 31 de junio, en Twitter también se registró un crecimiento en la audiencia del 8.6%, al pasar de 30,930 seguidores al inicio del año a un total de 33,589 al 31 de junio, en Instagram se experimentó un crecimiento del 813% al pasar de 80 a 731 seguidores en el referido periodo de tiempo.

Las publicaciones que mayor impacto tuvieron en la audiencia tanto en Facebook como en Twitter durante el primer trimestre de 2020 son las siguientes:



Fecha	Publicación en Facebook	Enlace	Alcance
16 a 22 de marzo	#UnDíaComoHoy pero de 1938, el presidente Lázaro Cárdenas reintegró a la nación su riqueza petrolera, al expropiar los bienes de las compañías extranjeras que hasta entonces lo explotaban. Esa acción fue palanca del desarrollo nacional y reafirmación de soberanía. #AGNMex Más información: <a href="https://bit.ly/2H8gsvg">https://bit.ly/2H8gsvg</a>	<a href="https://bit.ly/2xNtWdz">https://bit.ly/2xNtWdz</a>	105699
23 a 29 de marzo	#UnDíaComoHoy pero de 1994 fue asesinado de Luis Donald Colosio, candidato por el Partido Revolucionario Institucional a la presidencia de la república. #AGNMex	<a href="https://bit.ly/2XRirwh">https://bit.ly/2XRirwh</a>	99119
6 a 12 de enero	#UnDíaComoHoy pero de 1521, fue coronado el último tlatoani mexicana, Cuauhtémoc, cuyo nombre, que significa “águila que cae” o “sol en el ocaso”, resultó premonitorio, pues le tocó ver la caída de México-Tenochtitlán tras dos años de guerra contra una poderosa coalición de diversas nacionalidades indígenas que aprovechó en su beneficio la irrupción de los españoles. #AGNMex	<a href="https://bit.ly/3bqr5pl">https://bit.ly/3bqr5pl</a>	73971

Fecha	Publicación en Twitter	Enlace	Alcance
13 al 19 de enero	#UnDíaComoHoy pero de 1858, Benito Juárez publicó en Guanajuato un manifiesto en el que informó que restablecía el gobierno Constitucional de la República.  Designaría como ministros a Melchor Ocampo, Manuel Ruiz, Guillermo Prieto y León Guzmán. #AGNMex	<a href="https://bit.ly/2VJghwj">https://bit.ly/2VJghwj</a>	43868
27 de enero a 2 de febrero	El Archivo General de la Nación felicita a los encargados de prolongar la vida del patrimonio documental de México.  Feliz #DíaDelRestaurador	<a href="https://bit.ly/3bnMiRa">https://bit.ly/3bnMiRa</a>	39975

Fecha	Publicación en Twitter	Enlace	Alcance
6 a 12 de enero	“Llegó ya la nevada hasta el centro de la metrópoli” En la madrugada del 10 de enero de 1967 se registró la primera única nevada que cubrió toda la Ciudad de México. 10 de enero de 1967. #PrimerasPlanas AGN, Hemeroteca Ignacio Cubas, El Universal. #AGNMex	<a href="https://bit.ly/34VQCo7">https://bit.ly/34VQCo7</a>	29022

Las publicaciones que mayor impacto tuvieron en la audiencia tanto en Facebook como en Twitter durante el segundo trimestre de 2020 son las siguientes:

Fecha	Publicación en Facebook	Enlace	Alcance
11 a 17 de mayo	#LingüísticaAGN «La letra española, reina de todas las cursivas que se conocen»: <a href="http://bit.ly/3cPLcyt">http://bit.ly/3cPLcyt</a>  El #AGNMex tiene bajo su cuidado el libro Paleografía Castellana, este fue publicado en Valladolid en 1862 por Venancio Colomera y Rodríguez. Dicha obra es una compilación de las formas manuscritas del siglo XII al XVI, además, contiene los números, signos, vocabularios antiguos y la escritura alfabética de las diversas épocas, por lo que permite ver el proceso y la evolución de la escritura española de aquellos períodos.	<a href="https://bit.ly/3qjRirP">https://bit.ly/3qjRirP</a>	183,410
4 a 10 de mayo	#UnDíaComoHoy pero de 1862, el ejército mexicano, comandado por Ignacio Zaragoza, venció a las fuerzas francesas que invadían nuestro país durante la Segunda Intervención Francesa. La victoria heroica y simbólica, fue aliento y bandera de los cinco años de resistencia que le siguieron.  El #AGNRecuerda el #5deMayo, la #BatallaDePuebla: <a href="http://bit.ly/2JRgaHo">http://bit.ly/2JRgaHo</a>	<a href="https://bit.ly/38tzCaD">https://bit.ly/38tzCaD</a>	107,776

Fecha	Publicación en Facebook	Enlace	Alcance
15 a 21 de junio	En México el #DíaDelPadre comenzó a celebrarse en los centros escolares hacia la década de 1950.	<a href="https://bit.ly/2VJsfH4">https://bit.ly/2VJsfH4</a>	89,960

Fecha	Publicación en Twitter	Enlace	Alcance
1 a 7 de junio	#UnDíaComoHoy pero de 1937, arribaron al puerto de #Veracruz 456 niños españoles que huían de la Guerra Civil en su país. Fueron acogidos por el gobierno del Gral. Lázaro Cárdenas y conocidos como "Los niños de Morelia". #AGNMex	<a href="https://bit.ly/31EplSj">https://bit.ly/31EplSj</a>	64,224
6 a 12 de abril	#UnDíaComoHoy pero de 1864, Maximiliano de Habsburgo aceptó la corona de #México, que le ofrecieron los conservadores mexicanos. Se firmaron con #Francia los Tratados de Miramar entre Napoleón III y Maximiliano. #AGNMex	<a href="https://bit.ly/2ZAI9o4">https://bit.ly/2ZAI9o4</a>	53,367
25 a 31 de mayo	Él es Juanito, mascota del mundial #México70. 1970, Hermanos Mayo, #AGNMex	<a href="https://bit.ly/31CjWAm">https://bit.ly/31CjWAm</a>	41,658

Asimismo, por esta vía, se dio atención a 199 mensajes y comentarios relacionados en su totalidad con consultas sobre los servicios que brinda el AGN y los documentos históricos que resguarda.

### **Prensa y atención a medios de comunicación**

Durante el primer trimestre de 2020 se gestionaron y llevaron a cabo 13 entrevistas ofrecidas a diversos reporteros de los medios El Universal, Proceso, Milenio, El Economista, Excélsior, Eje Central y otros de carácter independiente, brindadas por diferentes funcionarios del AGN para informar sobre temas relacionados con la gestión del fondo documental de las extintas DFS-DGIPS

En el segundo trimestre de 2020 se gestionó y realizó entrevista por parte El Universal con el Director General del AGN, respecto a los protocolos que la institución ha generado para operar bajo la Nueva Normalidad.



Se elaboraron y emitieron 12 comunicados de prensa:

<b>Fecha</b>	<b>Comunicado</b>
Boletín AGN/001/2020 - 2 de enero de 2020	Entra en operación el Registro Nacional de Archivos
Boletín AGN/002/2020 - 9 de enero de 2020	Nota informativa respecto al procedimiento de consulta del fondo documental DGIPS
Boletín AGN/003/2020 - 16 de enero de 2020	Presenta el AGN solicitud de declaratoria de interés público al INAI, respecto de la información contenida en los fondos documentales de la DGIPS y DFS, para posibilitar su consulta íntegra
Boletín AGN/004/2020 - 22 de enero de 2020	El Archivo General de la Nación realiza acciones para la consulta directa del fondo documental de la DFS-DGIPS
Boletín AGN/005/2020 - 18 de febrero de 2020	Apertura total del fondo documental de las extintas DFS-DGIPS a partir del 20 de febrero de 2020
Boletín AGN/006/2020 - 20 de febrero de 2020	18 ciudadanos consultan el fondo documental DFS-DGIPS durante el primer día de consulta irrestricta
Boletín AGN/007/2020 - 23 de abril de 2020	Emite el Archivo General de la Nación recomendaciones sobre aspectos de forma para la aplicación de las medidas dispuestas por la Secretaría de la Función Pública en materia de intercambio de información oficial por correo electrónico
Boletín AGN/008/2020 - 13 de mayo de 2020	Conforma AGN catálogo #ArchivosDesdeCasa y relanza su Guía General de Fondos en Línea
Boletín AGN/009/2020 - 11 de junio de 2020	Ante el Consejo Nacional de Transparencia, el AGN hace un llamado a las entidades federativas y sujetos obligados a cumplir con la Ley General de Archivos
Boletín AGN/010/2020 - 24 de junio de 2020	A un año de vigencia la Ley General de Archivos sujetos obligados guardan severas deudas en su cumplimiento
Boletín AGN- INAI/001/2020 - 30 de enero de 2020	AGN e INAI corroboran el carácter histórico y la relevancia social del fondo documental DFS-DGIPS: se abre a su consulta íntegra
Boletín AGN- INAI/002/2020 - 19 de mayo de 2020	Llaman AGN e INAI a sumar esfuerzos para concluir armonización legislativa en materia de archivos



Se han registrado 195 notas periodísticas en medios digitales relacionadas con el AGN, su quehacer y el acontecer archivístico nacional.

Se atendieron 6 solicitudes para la realización de producciones audiovisuales relacionadas con el trabajo que realiza el AGN, el patrimonio documental que resguarda y la historia de su recinto, los medios / productoras atendidas fueron Cinematario Reviews, Arturo Zárate Vite, Canal Catorce, Foro TV y TV UNAM

### **Liberación total del fondo documental DFS-DGIPS.**

Particular mención merece el trabajo realizado desde la DGADPD en el primer trimestre del año en torno al proceso de liberación total del grupo documental DFS-DGIPS, la cual ha sido la acción realizada por la institución que mayor impacto ha generado tanto en la opinión pública como entre los usuarios del AGN durante lo que va del 2020.

Se implementó una campaña informativa que estuvo fuertemente orientada en rendir cuentas y fundamentar cuáles han sido los criterios jurídicos, técnicos y sociales bajo los cuales el AGN estuvo dándole tratamiento al fondo, tanto en su organización y estado archivístico como en su acceso y consulta a partir de enero de 2019 que el AGN asumió la administración de dichos documentos que anteriormente se encontraban bajo el control de personal del extinto CISEN quienes mantenían una cooperación técnica con el AGN para gestionar dichos documentos.

Por otro lado, se hizo una fuerte labor para informar y explicar las acciones que el AGN estaba tomando para realizar la apertura garantizando el derecho de acceso a la información pública y la vez asegurar el derecho de protección de datos personales sensibles vertidos en la información contenida en dichos documentos.

El proceso implicó la emisión de comunicados de prensas y notas informativas para explicar el proceso de apertura y aclarar dudas, inquietudes e imprecisiones que diversos actores informativos y académicos mostraron respecto al tratamiento de dichos documentos y su acceso por parte del público.

Se realizó una rueda de prensa conjunta con el INAI para realizar una declaratoria conjunta para corroborar el interés público el carácter de historicidad que revisten a dichos documentos, la cual tuvo lugar en el auditorio Fernando de Alva Ixtlilóchitl del AGN el 31 de enero.

Se convocó a medios de comunicación el 20 de febrero para atestiguar el primer día de consulta irrestricta de dichos documentos.

Asimismo, durante la jornada de apertura, se atendió a un colectivo de historiadores, usuarios y víctimas de la guerra sucia que acudieron para exigir que la apertura de dichos archivos se inserte en una política de memoria, verdad y justicia y que el gobierno federal incluya en esta política a los activistas que han estado luchando por exponer y denunciar la Guerra Sucia que emprendió el régimen durante parte de la segunda mitad del siglo pasado. Se tomó nota de sus exigencias, se presenció el acto simbólico que llevaron a cabo en la explanada de ingreso de la institución, se les ofreció la posibilidad de entablar diálogo con el cuerpo directivo en caso de que fuera su interés, el cual no lo fue, y se les invitó a ser los primeros usuarios en poder realizar la consulta irrestricta de dichos documentos, explicándoseles cómo es el procedimiento y los instrumentos de consulta disponibles para dicho propósito.



Se habilitó un micrositio dentro del portal web para exponer y explicar:

- El estado de organización en el que se recibió dicho grupo documental por parte del CISEN, la lógica en que se encontraba integrada la información contenida en los documentos y el tipo de datos contenidos.
- Los criterios jurídicos utilizados
- El trabajo técnico realizado para la descripción del fondo.
- El proceso emprendido por el AGN para impulsar su apertura total.
- El marco legal aplicable
- Las razones por las que durante 2019 la consulta de dichos documentos se realizaba a través de versiones públicas y el trabajo que implicaba para la institución la integración de éstas.

En este mismo tenor se implementó una micro campaña (<https://archivos.gob.mx/liberacionarchivos/>) para convocar a los actores involucrados e interesados en el tema a exponer sus experiencias y argumentos respecto a la relevancia social de la información contenida en dicho fondo, para respaldar y fortalecer la solicitud de declaratoria de interés público que presentó el AGN ante el INAI, el resultado de dicha campaña fue la participación de 52 académicos e investigadores.

### Eventos y actividades de apoyo

Desde la DGADPD se brindó apoyo en la logística y realización de diversos eventos convocados por las diferentes áreas del AGN, a saber: Primera Sesión del Órgano de Gobierno realizada el 28 de febrero, Reunión entre miembros de la UNESCO y del AGN el 05 de marzo, Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional del AGN (COCODI) celebrada el 11 de marzo, y reunión de trabajo con la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados A.C. el 12 de marzo

También se le ha dado seguimiento para la realización de eventos a próximas fechas como el taller en náhuatl, La palabra de nuestros abuelos, la presentación del libro Tres Generaciones, el cual está pospuesto por contingencia a nuevo aviso.

Se ha dado seguimiento con distintos proveedores para la adaptación la Galería 5 como espacio para llevar a cabo las reuniones del AGN, en específico de CONARCH, en el que también se han buscado opciones de espacios para llevar a cabo dicha reunión y se elaboraron los anexos técnicos para el proceso de adquisiciones del proceso presupuestal de este año.

El 17 de abril la subdirección de difusión realizó la cobertura y difusión de la segunda sesión ordinaria del Órgano de Gobierno del AGN, celebrada de manera virtual a través de la plataforma Microsoft Teams.

El 19 de mayo el AGN realizó un foro virtual en colaboración con el INAI para valorar los avances y retos de la armonización legislativa en el país, la subdirección de difusión realizó la cobertura y difusión del evento a través de relatoría en tiempo real vía Twitter y de la elaboración de una nota informativa.

El 28 de mayo se dio cobertura y difusión a la Segunda Sesión Plenaria del Comité Técnico Nacional de Normalización Documental, celebrada de manera virtual.

Ese mismo día, el 28 de mayo, se realizó la segunda edición del Taller Nacional de Archivos en colaboración con el INAI, en esta ocasión el evento se realizó de manera



virtual, la subdirección de difusión realizó la cobertura y difusión del evento a través de la relatoría en tiempo real vía Twitter y de la elaboración de una nota informativa.

## Otras actividades

### Avances en la actualización del Manual de Identidad Gráfica del AGN

- Generación de propuesta de ajuste de logotipo, resaltando la iconografía de la estrella de las Galerías del edificio histórico y priorizando el nombre completo de la institución por encima de las siglas.
- Formato de designaciones.
- Portadas editoriales y subportadas para presentación de proyectos.
- Actualización de formato de presentación de Power Point.
- Actualización de Hoja Membretada.
- Actualización de tarjetas de presentación.
- Actualización de firma para correo electrónico.

### Entrega de la administración del programa Jóvenes Construyendo el Futuro dentro del AGN

Se hizo entrega del programa Jóvenes Construyendo el Futuro por parte de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental a la Dirección de Administración para continuar con el seguimiento. Cabe mencionar que desde marzo de 2019 a marzo de 2020, se le dio seguimiento y apoyo a más de 100 becarios inscritos en los 34 planes de trabajo elaborados por tutores de todas las Direcciones de la Institución y en el que se les dio la inducción a los jóvenes que ingresaron al programa de Jóvenes Construyendo el Futuro, además de atender a cada uno las distintas inquietudes y problemáticas que surgieron dentro de su desempeño en la institución, así como canalizar sus inasistencias, permisos y demás actividades que realizaba cada uno de ellos, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.

### Medidas extraordinarias derivadas de la contingencia sanitaria para mitigar la propagación y hacer frente a la epidemia de la enfermedad ocasionada por el COVID-19

Los servicios al público que brinda el AGN fueron restringiéndose conforme a las disposiciones que las autoridades competentes emitían de acuerdo con el avance de la propagación de la epidemia, siendo así que a partir del 17 de marzo las actividades que implicaban una congregación de personas fueron suspendidas: visitas guiadas, conferencias, cursos y talleres, actividades educativas, noche de museos, visitas de asesoría a dependencias y los foros de armonización legislativa y acompañamiento archivístico a entidades federativas, medidas que fueron debidamente informadas a través de los medios de comunicación digital del AGN, y de manera física con la impresión de avisos colocados en el ingreso principal de la dependencia.

Para informar a la ciudadanía sobre las medidas adoptadas por el AGN para hacer frente a la contingencia sanitaria, se habilitó en la página web del AGN la sección “El AGN frente al COVID-19”





### **Campañas de comunicación interna**

A través del envío masivo de correos electrónicos al personal del AGN, por medio de la cuenta AGNComunica, la subdirección de difusión ha comunicado 60 diferentes temas, como se da cuenta en la siguiente relación:

1. Valor del mes/ Respeto
2. Identidad gráfica del AGN
3. Integridad
4. Servicio de Impresión
5. Valor del mes/ Respeto
6. Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
7. Valor del mes: Respeto
8. Juicios Éticos
9. Macro Simulacro
10. Denuncia el robo de hidrocarburos
11. Ventajas de un Código de Conducta
12. Credencial Institucional
13. Valor del mes: Liderazgo
14. Nuevo Estatuto Orgánico del AGN
15. Programa Anual de Capacitación Institucional 2020
16. Valor del mes/ Liderazgo
17. Ingreso a las instalaciones
18. Declaración patrimonial en Declaranet
19. Valor del mes: Liderazgo
20. Nuevo Estatuto Orgánico del AGN
21. Plataforma Microsoft Teams
22. Valor del mes/ Equidad de género
23. Paro Nacional #UnDíaSinMujeres
24. Medidas Preventivas ante el COVID-19
25. Valor del mes/ Equidad de género
26. Extensión de recepción
27. Circular DG/003/2020 por la que se informa a los trabajadores, usuarios y proveedores del Archivo General de la Nación las acciones que se implementarán en relación con el COVID-19
28. Sana distancia en el comedor
29. Consejos Psicológicos para la Jornada Nacional de Sana Distancia
30. Actualización de medidas administrativas ante el COVID-19
31. Reprogramación de la celebración por el Día del Archivista
32. Día del Archivista 2020
33. Servicio de comedor suspendido durante guardias
34. Reporte de asistencia a las instalaciones del AGN
35. AGN Contigo a la distancia
36. Suspensión de plazos y términos legales en el AGN
37. Se acerca la fecha para presentar tu Declaración Patrimonial y de Intereses



38. Atención médica en Hospitales Privados
39. Declaración patrimonial en Declaranet
40. Intercambio de comunicaciones oficiales vía correo electrónico durante la contingencia sanitaria
41. Se extiende plazo para presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses
42. Beneficio del día de las Madres 2020
43. Extensión de la Jornada Nacional de Sana Distancia
44. A la distancia mantenemos funcionando el AGN ¡Gracias!
45. Yo declaro, tú declaras, todos declaramos
46. In memoriam
47. Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses
48. Atención en ventanilla de Recursos Humanos
49. Rectitud Pilar del Servicio Público
50. Acciones frente a la epidemia
51. Cumplimiento de instrucciones del superior jerárquico.
52. Lenguaje Incluyente
53. Reincorporación gradual de los trabajadores a las actividades presenciales en el AGN
54. Día Internacional de los Archivos 2020
55. Ya es hora de hacer la declaración de situación patrimonial y de intereses
56. ¡Feliz Día Internacional de los Archivos 2020!
57. Prolongación de la fecha para el regreso escalonado al AGN
58. Nuevo reglamento interior para el control de asistencia
59. Herramientas COMUNIC. DTIC
60. Prolongación de la modalidad de trabajo desde casa

### **Total de Campañas Informativas y Promocionales**

1. Día del Restaurador
2. Armonización legislativa y acompañamiento archivístico a entidades federativas
3. Día de la bandera
4. Nuevo Estatuto Orgánico del AGN
5. Servicio Social
6. Día Internacional de la Mujer
7. Registro Nacional de Archivos
8. Liberación del fondo documental DFS-DGIPS
9. Día del Archivista
10. COVID-19
11. #LingüísticaAGN
12. #CulturaySociedadAGN
13. #AGNRecuerda
14. #AGNResguarda
15. #AntropologíaAGN
16. #ArchivosDeLaEpidemia
17. #ArchivosDesdeCasa



18. #CreandoHistorias
19. Noche de Museos
20. Eureka
21. Programa Anual de Capacitación Archivística
22. El patrimonio documental de la nación en los documentos de...
23. Foros archivísticos de otras instituciones
24. Campaña promocional de la cuenta de Instagram del AGN
25. #AGNenTuCasa
26. #QuédateEnCasa
27. A un año de la entrada en vigor de la LGA
28. #ArchivosDeLaEpidemia
29. DIA 2020
30. Día Internacional de los Museos 2020
31. Guía General de Fondos en Línea
32. Heroínas y Héroes de la Salud #ConLosRefugiados (Día Internacional de los Refugiados)

#### **Objetivo 5. Fomentar la investigación en materia archivística.**

##### **Estrategia 5.1. Propiciar investigación técnica y científica en materia archivística y de conservación-restauración**

**La Dirección General del AGN gestionó proyectos de colaboración interinstitucional con instituciones académicas públicas y privadas, que incentiven investigaciones en materia de preservación.**

- **Instituto del Patrimonio Nacional de Francia**

Se estableció un convenio de colaboración para instrumentar una pasantía profesional en el AGN, la cual consistió en la participación de un especialista francés en Archivos, durante el periodo del 10 de febrero al 27 de marzo, en actividades técnicas de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.

- **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt)**

Se acordó y se implementó con el Conacyt un proyecto de investigación sobre microorganismos biológicos en documentos históricos de papel, en colaboración con académicos de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y del Instituto Politécnico Nacional (IPN), en la Subdirección de Investigación y conservación del patrimonio documental del AGN.

Con este fin, se retomó la planeación y coordinación de actividades para el proyecto *“Preservación de Bienes Documentales Históricos con Biodeterioro Causado por*



*Microorganismos (hongos y bacterias) y Artrópodos, pertenecientes al Acervo Histórico del Archivo General de la Nación.”*

En este tema se realizaron en total, una reunión presencial y cuatro reuniones virtuales con los doctores de la Universidad Nacional Autónoma de México y el Instituto Politécnico Nacional involucrados, así como tres reuniones virtuales con el Dr. Orlando Martínez Zapata del Laboratorio de fisicoquímica de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, para valorar su integración y áreas de incidencia en el proyecto.

Desde la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental y la Jefatura de Investigación y Restauración se trabajó en el Acta constitutiva del proyecto, y en la Estructura de Desglose de Trabajo del mismo.

La colaboración interinstitucional y participación en grupos interdisciplinarios se ha identificado como prioritaria para lograr la actualización y homologación de criterios archivísticos necesarios para la modernización de los diferentes procesos que se realizan en la SPA, con el objetivo de mejorar y estandarizar las prácticas al interior del AGN, así como incidir según las facultades de esta institución, en las prácticas archivísticas a nivel nacional. Es por ello por lo que la DPPD ha dado prioridad al acercamiento con diferentes instituciones y grupos de trabajo ya constituidos en esta materia, en busca de colaboración en temas de normatividad. Es así como las encargadas de las diversas jefaturas de esta dirección, así como los titulares de la subdirección y la propia dirección han participado en diferentes eventos y grupos de trabajo para abonar a este propósito.

### **Actividades relacionadas con la Investigación con la intervención de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.**

***Apoyar en la difusión de las investigaciones en el ámbito académico e institucional que promueva el intercambio del conocimiento en las materias de conservación y archivística para mejorar los procesos.***

La DPPD, a través de la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental, colabora con dependencias del INAH (SINAFO, CNCPC, ENCRYM, Coordinación Nacional de Monumentos Históricos) en la planeación del seminario “Fotografía: Patrimonio de todos. Seminario de Conservación, Investigación y Difusión” y asistencia a la 1ª mesa de discusión, inaugurada por la Dra. Aída Castilleja, Secretaria Técnica del INAH, el Dr. Antonio Saborit, Director del Museo Nacional de Antropología e Historia y la Mtra. María del Carmen Castro Barrera, Coordinadora Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.



Adicionalmente, personal de la Subdirección de Procesos Archivísticos participó en:

- Seminario de Fototecarios en la Coordinación Nacional del Patrimonio Cultural del INAH, 13 de enero.
- Reuniones Plenarias del Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (COTENNDOC), ya sea de forma presencial o vía remota.
- Plenarias de la Estrategia digital nacional del Conacyt, así como participación en mesas de trabajo vía remota referentes a repositorios y temas de digitalización.

#### Grupos de trabajo

- Como parte del Subcomité de digitalización de acervo videográfico del COTENNDOC se realizaron las siguientes actividades:
  - Se revisan los materiales remitidos por el Subcomité para la elaboración de la Norma para la digitalización de documentos sonoros.
  - Asistencia semanal de manera virtual a las mesas de trabajo para la elaboración de la Norma.
- Como parte del Grupo de trabajo de Descripción Documental, se asistió a diversas mesas de trabajo tanto presenciales como vía remota, para la revisión y elaboración de propuestas en torno a la reglamentación de los instrumentos de control contemplados en la Ley General de Archivos (inventarios documentales); además del planteamiento de un plan de trabajo en miras a la conformación de una Norma mexicana de descripción documental.
- Como parte del Grupo de Preservación Documental, en el que se conforman el Subcomité de Preservación Documental del COTENNDOC y el Seminario Permanente de Preservación Documental del IISUE, la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental ha asistido a 7 reuniones tanto presenciales como virtuales, con el objetivo de definir estrategias de difusión de la Norma Mexicana de Acervos Documentales: Lineamientos para su Preservación, así como del desarrollo de un documento de recomendaciones generales para la nueva normalidad, en la reapertura de archivos y bibliotecas. Como parte del último, se ha hecho la revisión de bibliografía y resumen de recomendaciones aprobadas por el Grupo, para el desarrollo de los documentos en el mes de julio.

## **ASESORÍAS Y SERVICIOS**

### ***Atención a solicitudes de información y elaboración de Versiones públicas***

En seguimiento a la atención de solicitudes que ingresan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (INFOMEX) y de autoridades ministeriales como son la Fiscalía General de la República, la Subdirección de Análisis Prospectivo de Procesos Políticos de la Secretaría de Gobernación y la Dirección General de Estrategias para la Atención de los Derechos Humanos de la Dirección de Relaciones y Coordinación Interinstitucional de la Secretaría de Gobernación, que consiste, en los casos



correspondientes, en la búsqueda y entrega de la información ubicada en las secciones documentales Dirección Federal de Seguridad y Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales, entre otros acervos -que hasta el 30 de enero su acceso era restringido-, se atendieron 84 peticiones que ingresan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Para atender algunas solicitudes se conformaron 83 versiones íntegras, también conocidas como copias maestras y expedientes ficticios, actividad que radica en la selección de documentos relacionados con un tema o personaje que se encuentran en las secciones documentales en cita, y se elaboraron 31 versiones públicas en donde se protegen los datos de naturaleza sensible de conformidad con la normativa vigente en protección de estos datos. Se entregaron 28 copias simples y una certificada de versiones públicas y 5 copias simples de versiones íntegras.

Asimismo, se elaboraron 5 proyectos de respuesta a solicitudes de información, esperando su validación para su entrega.

También, se dio respuesta a 21 requerimientos de autoridades ministeriales, de 5 se entregaron copias certificadas y de 6 se entregó información al Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática para su certificación. Además, se entregó un informe a la Subdirección de lo Contencioso de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para dar atención al juicio de amparo 405/2020 promovido por un particular y copia certificada de un documento.

Se entregaron las cajas 329 y 330 con versiones públicas a la Jefatura de Control de Acervos Históricos y Registro Central para su incorporación al depósito 29 para su consulta pública.

Se actualizaron de manera mensual los índices de versiones públicas y se elaboraron de forma parcial los inventarios de versiones íntegras o copias maestras y de las solicitudes que se atendieron en el año 2019.

### ***Servicio de consulta de Fototeca y Mapoteca***

A partir de la aplicación de un esquema distinto de funcionamiento de los servicios al público implementado durante 2019 y como resultado de la separación de esta actividad de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental para ser parte de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, según el Estatuto publicado en febrero del presente año, la DPPD prestó apoyo durante los tres primeros meses de este semestre para la atención a usuarios en la sala de consulta de acervos iconográficos. En este sentido, se dio seguimiento y atención de citas programadas en salas de consulta Microfilm y Fototeca-Mapoteca, además de proporcionar los instrumentos de consulta adecuados en papel y electrónicos para su acceso inmediato, atención a solicitudes externas de reproducción de materiales gráficos, nacional y extranjero. La actividad fue realizada con personal de estructura, becarios del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro y servicio social.

<b>Consulta 1er. trimestre 2020</b>		
Mes	Usuarios Fototeca, Mapoteca, Microfilm	Consultas en Fototeca, Mapoteca, Microfilm
Enero	76	387
Febrero	94	353
Marzo	58	244
<b>Totales</b>	<b>228</b>	<b>984</b>

TABLA ¿. Consulta de usuarios y servicios de CIG.

Se elaboraron además los reportes de salas de consulta de Microfilm y Fototeca y Mapoteca, por semana y el concentrado de enero, febrero y marzo de 2020, los cuales fueron entregados por correo electrónico a la titular de la DGADPD.

### ***Atención a solicitudes internas de traslado de material para procesos técnico-archivísticos y de conservación***

El departamento de Acervos Históricos y Registro Central se encargó de atender las solicitudes de materiales de las diversas jefaturas de las Subdirecciones de Procesos Archivísticos y de Investigación y Preservación del Patrimonio Documental para el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos y de conservación, así como para la atención a solicitudes internas y externas y el seguimiento de proyectos. Durante los meses de enero a marzo (antes de la emergencia sanitaria) se atendieron 378 solicitudes como se puede ver en la siguiente tabla:

<b>Solicitudes de traslado interno 1er semestre de 2020</b>		
Mes	Solicitantes	Traslados atendidos
Enero	7	70
Febrero	11	218
Marzo	9	90
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>378</b>

TABLA ¿. Atención a solicitudes de traslado interno de materiales.

### ***Apoyo a exposiciones.***



La DPPD a través de la SICPD ha apoyado a la DGADPD con la exhibición de documentos históricos a partir de las siguientes acciones:

- Se apoyó en la logística de conservación, montaje y desmontaje de 3 exposiciones del *Programa Maravillas de Nuestra Historia*, se realizó el diagnóstico, estabilización y montaje de 7 documentos específicos: 1 libro, 3 fojas de un legajo y 3 libros, correspondientes a las piezas de los meses de enero, febrero y marzo respectivamente, así como apoyo para la limpieza superficial de la vitrina y el montaje de todos los documentos mencionados.
- Se apoyó en la emisión de 2 presentaciones del programa de *Fórmulas de la Historia*, se realizó el diagnóstico, estabilización y montaje de 5 documentos específicos, 4 volúmenes de distintos fondos documentales (2 de Industria y Comercio, 1 de Justicia e Instrucción Pública y 1 de Inquisición) y 1 ilustración de la colección MAPILU.
- Se apoyó con la revisión continua del espacio expositivo y el estado de conservación de los Biombos Siqueiros. Se reportó en marzo la presencia de manchas de escurrimiento de líquido mediante nota informativa. Se elaboraron acciones de conservación emergente para subsanar dicha incidencia. De manera complementaria se trabaja en un *Programa de monitoreo, mantenimiento y conservación de las obras en exhibición de exposiciones internas del AGN*, con el objetivo de propiciar, mantener y garantizar el buen estado físico de las obras durante su periodo de exhibición. El fin de dicho programa es ensamblar actividades con el personal de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.
- Se comenzó el diagnóstico del estado de conservación del Modelo de Escudo Nacional y del Modelo de Bandera Nacional, en exhibición permanente en la Sala de Banderas, mismo que fue suspendido por el inicio de la *Jornada Nacional de Sana Distancia*.

### ***Préstamo de documentos para exposiciones externas.***

De igual forma, la DPPD ha apoyado con el seguimiento de los préstamos de documentos por parte de otras instituciones, a través de la SICPD, con las siguientes acciones:

1. *Institución solicitante:* Galería del Palacio Nacional.

*Nombre de la exposición:* "Joaquín Clausell. Un Radical entre dos Siglos".

*Periodo de préstamo solicitada:* del 30 de enero al 15 de mayo de 2020.





Se apoyó a la Dirección de Asuntos Jurídicos en cuanto a la revisión del convenio específico para el préstamo de obra, para el cual se emitieron observaciones de conservación y precisiones respecto a la logística específica en torno a lo acordado con la conservadora de Palacio Nacional el pasado mes de Diciembre.

2. *Institución solicitante:* Antiguo Colegio de San Ildefonso.

*Nombre de la exposición:* "Vlady 1920-2020".

*Período de préstamo solicitado:* 24 de septiembre de 2020 al 26 de febrero de 2021.

Se elaboró la última versión del diagnóstico de conservación y fichas técnicas de los 4 cuadros y se recibió la visita del conservador para afinar detalles técnicos respecto a la intervención que debiera aplicarse. Se acudió a la reunión de planeación estratégica y presentación del proyecto expositivo en el Antiguo Colegio de San Ildefonso.

## ACTIVIDADES ADJETIVAS

### DIRECCIÓN GENERAL

El Titular del AGN coordinó esfuerzos de difusión y asesoría para la armonización de la Ley General de Archivos en los archivos estatales, municipales y Estados de la República en coordinación con la Dirección de Desarrollo Archivístico.

**a) Con el fin de propiciar la difusión del patrimonio cultural y asesorar a los sujetos obligados por la LGA, el Director General del Archivo General de la Nación (AGN) sostuvo reuniones de trabajo con las siguientes instituciones y organizaciones:**

- **Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México**

Se efectuaron mesas de trabajo con la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México, con el objetivo de presentar y deliberar sobre el esquema y reglas de operación del programa de ayuda para los archivos históricos municipales del país, mediante la inclusión de fondos que permitan el financiamiento de proyectos orientados al rescate o impulso del desarrollo archivístico institucional.

- **Universidad Nacional Autónoma de México**

Se realizaron reuniones de análisis y discusión con la UNAM, con el objetivo de conocer el estado en el que se encuentra la Biblioteca y Hemeroteca Nacional y definir una posible colaboración en materia de catalogación y digitalización.

- **Órgano Garante de Chiapas**



Se llevaron a cabo trabajos de asesoría al Órgano Garante de Chiapas, con el objetivo de discutir sobre los Sistemas Institucionales de Archivo en el Estado.

- **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)**

Se realizaron sesiones de trabajo con el INAI, con el objetivo de analizar los avances sobre la implementación de la Ley de Archivos local en la Ciudad de México.

- **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM)**

Se brindó asesoría al INFOEM en materia de gestión documental, con el objetivo de acordar aspectos sobre la formación y el funcionamiento de la Comisión de Archivos del Sistema Nacional.

- **Banobras**

Se efectuaron sesiones con Banobras, con el objetivo de asesorar en temas archivísticos.

- **Suprema Corte de Justicia de la Nación**

Se brindó asesoría en materia de gestión documental a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- **Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)**

Se efectuaron sesiones de asesoría con al SRE, con el objetivo de compartir la información que alberga el AGN sobre temas migratorios y asesorar sobre la implementación de la Ley General de Archivos (LGA).

- **Archivo General de Oaxaca**

Se efectuaron mesas de trabajo con el Archivo General del Estado de Oaxaca, con el objetivo de asesorar sobre los Sistemas Institucionales de Archivo en el Estado en la implementación de la LGA.

- **Archivo General Agrario (AGA)**

Se realizaron reuniones de trabajo con el Registro Agrario Nacional (RAN), con el objetivo de tratar el tema del Proyecto de edificación, acondicionamiento y equipamiento del archivo institucional del RAN.

- **Asociación de Archivos y Bibliotecas Privados (AMABPAC)**



Se brindaron reuniones con la AMABPAC, con el objetivo de asesorar en la implementación de la LGA en los archivos privados y su participación en el CONARCH.

**b) Propició participaciones en foros tendientes a difundir una cultura archivística y consolidar los sistemas institucionales de archivo con:**

- **Tribunal Superior de Justicia de Nuevo León**

Por invitación del Tribunal Superior de Justicia de Nuevo León, se participó en la mesa de trabajo para conocer el Primer Informe de Actividades por parte de Maribel Flores Garza, Directora del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, en el marco del convenio de colaboración celebrado entre el Tribunal Superior de Justicia de Nuevo León y el AGN.

- **Sistema Nacional de Transparencia**

Se celebraron sesiones de trabajo con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Federico Guzmán Tamayo, en el marco de la participación en la Jornada Virtual sobre los alcances y retos de la armonización de la Ley General de Archivos en materia de gestión documental en las legislaciones locales.

- **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)**

Como parte de las actividades orientadas a promover la cultura archivística y el cumplimiento de las armonizaciones locales, se participó en los eventos:

- Evento virtual conmemorativo del Día Internacional de los Archivos "La importancia de la preservación de la memoria histórica en tiempos del COVID-19", y
- "Foro Conmemorativo del Día Internacional de los Archivos", celebrado en sesiones virtuales.

**c) Sostuvo entrevistas con la prensa nacional e internacional con el fin de mantener informada a la Ciudadanía en los temas de interés relativos al AGN:**

**Diarios de circulación nacional**

- Sesión con el periodista Lic. Antonio Díaz, del periódico El Universal, con el objetivo de otorgar una entrevista sobre las medidas del AGN para posibilitar la consulta íntegra de los documentos de la DFS-DGIPS.



- Sesión con la periodista Lic. Susana Zavala, del periódico El Universal, con el objetivo de otorgar una entrevista sobre las medidas del AGN para posibilitar la consulta íntegra de los documentos de la DFS-DGIPS.
- Se celebró una Rueda de prensa con diversos órganos informativos, con el objetivo de ofrecer a la opinión pública el criterio de acceso al fondo DFS-DGIPS.
- Sesión con periodistas del diario Milenio, con el objetivo de otorgar una entrevista con relación al acceso al fondo DFS-DGIPS.
- Sesión con la periodista Yanet Aguilar, del periódico El Universal, con el objetivo de otorgar una entrevista sobre El Plan del AGN ante el retorno a la nueva normalidad.

### **Revistas y órganos especializados**

- Sesión con la periodista Lic. Diana Ávila, del semanario Proceso, con el objetivo de otorgar una entrevista sobre las medidas del AGN para posibilitar la consulta íntegra de los documentos de la DFS-DGIPS.
- Sesión con representantes del Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), con el objetivo de otorgar una entrevista para el reportaje del boletín de Latin America Studies Association (LASA) sobre el AGN: su reciente pasado, su estado actual y los planes para este sexenio.

### **Consejos y comités**

- a) Presidencia de la República
  - 29 de enero, Reunión de Gabinete, con el objetivo de analizar las metas y objetivos de la gestión en el primer año de gobierno.
- b) Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México
  - 4 de febrero, Primera Sesión Ordinaria 2020 del Consejo Honorario de la Coordinación.
- c) Órgano de Gobierno
  - 28 de febrero, Primera Sesión Ordinaria 2020.
  - 17 de abril, Segunda Sesión Ordinaria 2020.
- d) Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
  - 11 de marzo, Primera Sesión Ordinaria 2020.

### **COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

## Programa Iberarchivos

- 16 y 17 de febrero, Programa Iberarchivos, con el objetivo de participar en el Taller metodológico sobre valoración, selección y seguimiento de proyectos de Iberarchivos con los representantes de proyectos de las 17 naciones integrantes.
- 17 y 18 de febrero, Programa Iberarchivos, con el objetivo de participar en la XII Reunión del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos, para emitir la resolución de la XXI Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos, resultando en apoyos económicos a tres archivos mexicanos por un monto de 11,899.95 €:

Número ADAI	Institución	Título del proyecto	Total otorgado
2019/024	Fundación ICA, A.C.	Rescate de la memoria área de México. Plan de gestión (registro, catalogación, conservación, restauración y reprografía digital) de la serie Mapas Índice perteneciente al Fondo Aerofotográfico de Fundación ICA	4,000 €
2019/025	Instituto Nacional de Antropología e Historia, Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	Colocación de guardas de primer y segundo nivel, libres de ácido a fotografías de la serie Cajas Rojas de fotografías contemporáneas, correspondientes al Estado de Morelos, de monumentos históricos que fueron afectados por el sismo de 2017	3,754.95 €
2019/026	Municipio de Zacatlán, Puebla	Preservación de la serie actas de cabildo del Archivo Municipal Miguel Galindo y Galindo, fondo jefatura política, comandancia militar y presidencia municipal de 1877-2019	4,145.00 €

- 19 de febrero, Programa Iberarchivos, con el objetivo de participar en el "Seminario de Archivos de Tradición Ibérica"
- 20 de febrero, Programa Iberarchivos, con el objetivo de participar en el "Taller de Planificación Estratégica"
- 10 de marzo, Fundación Marco Ospina Pro-Arte, con el objetivo de asesorar sobre los informes finales de la XX Convocatoria de Iberarchivos.
- 27 de mayo, Programa Iberarchivos con la Secretaria Técnica, Cristina Díaz Martínez; la Responsable de Comunicación, Cyndi López, y Adriana Martín, de la Unidad Técnica del Programa, con el objetivo de realizar una entrevista sobre el Programa Iberarchivos, para analizar cuál ha sido el impacto a nivel nacional, y cuáles las fortalezas y los resultados de esta iniciativa de cooperación internacional en México.



- 29 de junio, Programa Iberarchivos con la Secretaria Técnica, Cristina Díaz Martínez, y miembros de los Archivos Nacionales de Iberoamérica, con el propósito de participar en la Reunión Virtual del Consejo Intergubernamental, para analizar y acordar medidas ante el impacto de la pandemia del Covid-19 y consecuencias para el desarrollo del Plan de trabajo de Iberarchivos.
- Se participó activamente en la reformulación del programa de apoyos con fines de emitir la XXII Convocatoria del Programa Iberarchivos, homologando criterios de evaluación entre los 21 países y adoptando las mejores prácticas de impacto social en la elección de beneficiarios.

### **Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)**

- 21 de febrero, Asociación Latinoamericana de Archivos, con el objetivo de Participar en la "Asamblea de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) de 2020".

## **SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE)**

En colaboración con la SRE se trabajó en los programas de cooperación internacional en los que México participa.

### **Cooperación regional**

- Se realizaron sesiones de trabajo con la SRE y Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID), para dar seguimiento a los proyectos de cooperación internacional y desarrollo de la región de Mesoamérica en el marco de la colaboración regional Sur-Sur.
- Sesión con la SRE, con el objetivo de participar en la primera reunión de coordinación con instituciones ejecutoras de cooperación iberoamericana 2020, con el propósito de brindar asesorías y colaborar con instituciones de la región en materia archivística y gestión documental.

### **Misión exterior**

- Se celebraron reuniones de trabajo con la SRE, con el objetivo de revisar las investigaciones en archivos históricos realizadas en apoyo a los proyectos de la Misión Exterior.
- Se realizaron mesas de trabajo con la SRE y la Embajada de México en España, con el objetivo de asesorar sobre el apoyo otorgado a la Misión Exterior en España y evaluar el desarrollo de las investigaciones ejecutadas en los archivos históricos españoles.

## **PROYECTOS ESPECIALES**



## Acceso a la consulta de fondos sobre las extintas instituciones de seguridad DFS y DGIPS

- Se celebró una mesa de trabajo especial con los directores de las áreas del AGN, con el objetivo de revisar el acceso a consulta del fondo documental DFS-DGIPS para atender la demanda ciudadana de acceso irrestricto a la documentación vinculada con casos de violaciones a derechos humanos.
- Se realizó una sesión de análisis con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con el objetivo de opinar sobre los documentos de la DFS-DGIPS desde la perspectiva de la Comisión de Archivos y Gestión Documental, ante la necesidad de acordar medidas para atender la demanda ciudadana de apertura y acceso sin restricciones a los expedientes de este tema.
- Se llevó a cabo una mesa de trabajo con representantes de la LXIV Legislatura de la Cámara de Diputados, del Congreso de la Unión, con el objetivo de atender a las víctimas de la Guerra Sucia y ofrecerles asesoría de consulta de los fondos de su interés, para apoyar el mandato presidencial de apertura y acceso a los documentos históricos relativos a este propósito.

## Junta de Dirección

- Con fundamento en el Artículo 7 de la Ley General de Archivos; y 23, fracción II, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, a partir del 6 de marzo de 2020 la Dirección General formaliza a la junta de dirección como cuerpo colegiado con el objetivo de dar seguimiento al avance de los proyectos prioritarios del Archivo General de la Nación, así como deliberar las medidas administrativas que deben adoptarse para el correcto funcionamiento institucional.
- Del 6 de marzo al 26 de junio, la DG coordinó y condujo la Junta de Dirección, celebrándose de forma semanal.

## Diseño e implementación de medidas preventivas y de acción en el AGN ante la pandemia COVID-19 conforme a lo determinado por las autoridades sanitarias.

- El 17 de marzo la Junta de Dirección acordó la formación de la comisión de salud del AGN, integrada por: el médico y la enfermera de la institución, la Subdirección de Recursos Humanos, la Subdirección de lo Contencioso y DGADPD, como representante sindical; además se acordó la realización de reuniones extraordinarias diarias para el monitoreo de la emergencia sanitaria y la adopción inmediata de las medidas de acuerdo con las disposiciones del gobierno federal.



- A partir del 26 de marzo, la Junta de Dirección ordenó la suspensión de labores presenciales en el AGN y dispuso que todas las áreas pasaran al esquema laboral de trabajo a distancia.
- 4 de abril, la Junta de Dirección ratificó la suspensión de labores presenciales, establecida con base en el Acuerdo emitido por el Consejo de Salubridad General publicado con fecha de 30 de marzo en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el cual declaraba la emergencia sanitaria y establecía la Jornada Nacional de Sana Distancia, ampliando el periodo de trabajo a distancia hasta el 30 de abril.
- 20 de abril, Reunión ordinaria con la mesa directiva del AGN, con el objetivo de dar seguimiento a las acciones del sistema de trabajo a distancia institucional, establecido ante la contingencia del COVID19 y la Jornada Nacional de Sana Distancia.
- 1 de mayo, la Junta de Dirección acordó y ordenó la ampliación del periodo de trabajo a distancia en la institución hasta el 30 de mayo, con base en el Acuerdo de la Secretaría de Salud publicado en el DOF el 21 de abril de 2020, relativo a la extensión de la Jornada Nacional de Sana Distancia.
- 29 de mayo, la Junta de Dirección acordó y ordenó la ampliación del periodo de trabajo a distancia en la institución hasta el 15 de junio, con base en el Acuerdo de la Secretaría de Salud publicado en el DOF el 14 de mayo de 2020, relativo a los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral emitidos por el Gobierno de México y conforme al color de alerta sanitaria que indiquen las autoridades sanitarias en la Ciudad de México.
- 12 de junio, la Junta de Dirección acordó y ordenó la ampliación del periodo de trabajo a distancia en la institución hasta el 30 de junio, con base en los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral emitidos por el Gobierno de México y considerando que el semáforo de alerta epidemiológica en la Ciudad de México se mantenía en color rojo.
- 30 de junio, la Junta de Dirección emitió una comunicación oficial ampliando el periodo de trabajo a distancia en la institución hasta el 3 de julio, debido al inicio del color anaranjado en el semáforo de alerta epidemiológica de la CDMX.

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

### REPORTE SEMESTRAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

Se cotejaron 26,468 expedientes en archivo de concentración el procedimiento fue el siguiente:

Se conformó un equipo de trabajo de 4 personas, se le asignó a cada elemento una dirección administrativa con sus respectivas transferencias primarias, se verifico



expediente por expediente. Revisando los registros del inventario electrónico con los expedientes físicos. Si el expediente no concordaba con lo escrito en el inventario electrónico, se colocaba una marca de color y se agregaba una anotación en la base electrónica. Dichas marcas seguían un código cromático: Verde – Correcto, Rojo – Faltante, Azul – Préstamo, Morado – Ubicación Topográfica Incorrecta, Amarillo – Expediente con irregularidades en captura electrónica.

Durante este proceso se hicieron las anotaciones en la base de datos sobre los problemas que se presentaban en el cruce de datos entre lo físico y lo electrónico.

El cotejo quedo de la siguiente manera y se obtuvieron los siguientes resultados:

N.	Direcciones	N. de expedientes reportados en el inventario original	Total de Expedientes correctos	Total de Expedientes con irregularidades	Total de Expedientes no encontrados	Error de ubicación Topográfica	Préstamo	Total
1	Dirección de Administración	<b>3,496</b>	3,332	113	10	16	25	3,496
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>4,296</b>	949	3,249	4	94	0	4,296
3	Dirección de Desarrollo Institucional	<b>624</b>	514	43	0	66	1	624
4	Dirección de Publicaciones y Difusión	<b>1,035</b>	304	727	4	0	0	1,035
5	Dirección de Archivo Histórico Central	<b>1,135</b>	919	80	8	123	5	1,135
6	Dirección de Tecnologías de la información	<b>435</b>	429	0	0	0	6	435
7	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	<b>13,192</b>	13046	138	1	0	7	13,192
8	Dirección General	<b>2,155</b>	720	940	4	485	6	2,155
9	Dirección General Adjunta de Administración	<b>100</b>	87	13	0	0	0	100
<b>TOTAL</b>		<b>26,468</b>	<b>20,300</b>	<b>5,303</b>	<b>31</b>	<b>784</b>	<b>50</b>	<b>26,468</b>

Al terminar el cotejo se detectaron las siguientes problemáticas a nivel expediente:

- Expedientes que aparecen registrados en la base de datos pero que no se encuentran físicamente en el archivo de concentración.
- Expedientes cuya descripción electrónica no corresponde con la descripción física.
- Expedientes con error en el código de clasificación.
- Expedientes que en electrónico tienen un numero consecutivo, pero en físico tienen hasta dos números consecutivos anotados con lápiz en la guarda de este.
- Expedientes cuya pestaña no contenía dato alguno.

- Expedientes sin caratula.
- Expedientes sin guardas.
- Expedientes que se encontraban en cajas distintas a las que aparece registrado en el inventario electrónico.
- Cajas que se encontraban en lugares distinto a los indicados en el inventario electrónico.
- Expedientes en Préstamo.

Además, se detectaron expedientes no registrados en la base de datos entregada:

N.	Direcciones	Expedientes no registrados
1	Dirección de Administración	48
2	Dirección de Desarrollo Institucional	2
3	Dirección de Archivo Histórico Central	3
4	Dirección de Tecnologías de la información	43
5	Dirección General	1,027
<b>TOTAL</b>		<b>1,123</b>

## REPORTE DE EXPEDIENTES EN PRESTAMOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

Durante este primer trimestre del año se han atendido 29 solicitudes de préstamos de expedientes, como se indica en la siguiente tabla:

N.	Unidad Administrativa	Expedientes prestados			TOTALES	Expedientes devueltos al Archivo de Concentración	Expedientes aun en préstamo con las áreas
		Enero	Febrero	Marzo			
1	Dirección General	2	1	2	5	4	1
2	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	0	4	0	4	0	4
3	Dirección de Desarrollo Institucional	0	4	0	4	0	4
4	Dirección de Administración	0	0	11	11	10	1
5	Dirección de Tecnologías de la Información	3	1	1	5	2	3
<b>TOTALES</b>		<b>5</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>29</b>	<b>16</b>	<b>13</b>



N.	Unidad Administrativa	Expedientes prestados			TOTALES	Expedientes devueltos al Archivo de Concentración	Expedientes aun en préstamo con las áreas
		Enero	Febrero	Marzo			

Cabe mencionar que en este primer trimestre 16 expedientes se reincorporaron nuevamente al Archivo de Concentración del AGN y 13 aún siguen estando en custodia de las áreas que solicitaron la información para su consulta. Del mes de marzo a la fecha el préstamo de expediente se suspendió derivado de la contingencia por COVID-19.

Aunado al cotejo realizado, se lleva a cabo un análisis estructural enfocado los siguientes puntos operativos y materiales:

- Levantamiento de mapa topográfico.
- Condiciones de temperatura y humedad de las celdas que conforman el archivo de concentración.
- Iluminación dentro de las celdas y en galería 7.
- Estado de limpieza del archivo de concentración.
- Estado físico de los anaqueles.
- Número total de Cajas con contenido y vacías.
- Número total de expedientes (incluyendo legajos).
- Errores en el etiquetado de las cajas.

### **Unidad de Correspondencia**

En cumplimiento con el artículo séptimo transitorio de la Ley General de Archivos, el pasado 05 de febrero de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, Derivado de lo anterior, se muestran las nuevas denominaciones de las áreas:

- Dirección de Archivo Histórico Central, su nueva denominación es Dirección de Preservación del Patrimonio Documental
- Dirección del Sistema Nacional de Archivos, su nueva denominación es Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional;
- Dirección de Publicaciones y Difusión, su nueva denominación es Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
- Dirección de Asuntos Jurídicos, su nueva denominación es Asuntos Jurídicos y Archivísticos;

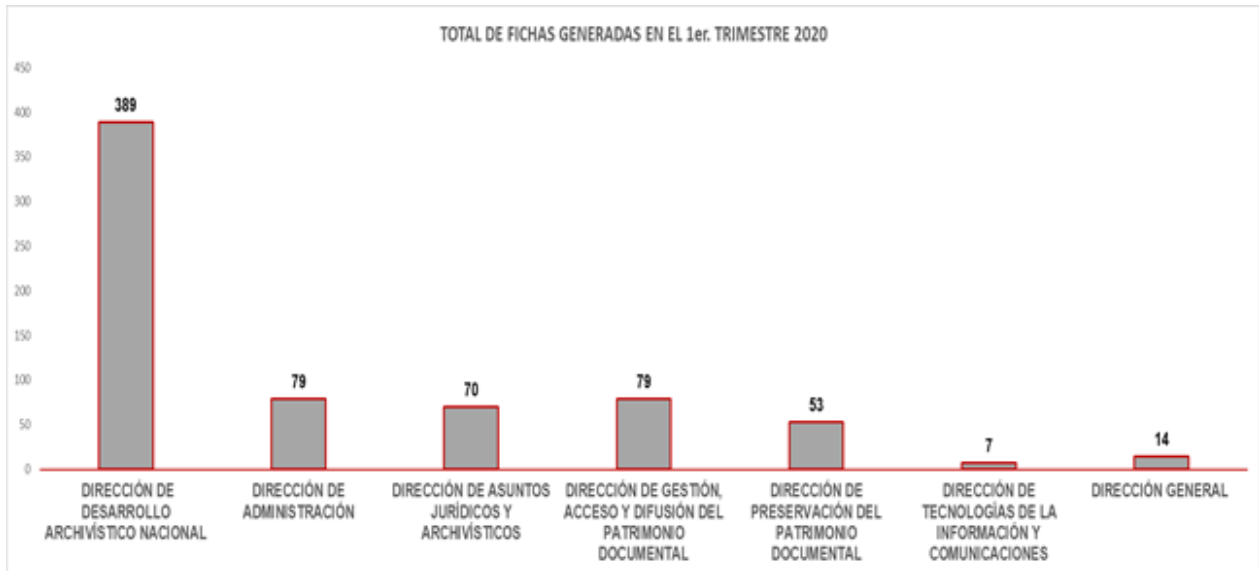


- Dirección de Tecnologías de la Información, su nueva denominación es Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- Dirección de Administración prevalece con la misma denominación.

A continuación, se presenta el informe trimestral correspondiente al presente año, de las fichas de control de correspondencia que se generaron durante enero a marzo en el Sistema de Administración de Archivos (SAA), mediante la recepción de documentación, que a continuación se describe:

1) Durante el trimestre se generaron un total de 691 fichas de control de correspondencia por el ingreso de documentación oficial externa, la cual se clasifica por cada unidad administrativa que integra al AGN. Cabe señalar que en febrero 2 fichas están duplicadas y una se generó para realizar pruebas, siendo 688 el real de fichas generadas por ingreso de documentos en el mes.

Dirección	Total
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	389
Dirección de Administración	79
Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos	70
Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	79
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	53
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	7
Dirección General	14
<b>Total General</b>	<b>691</b>

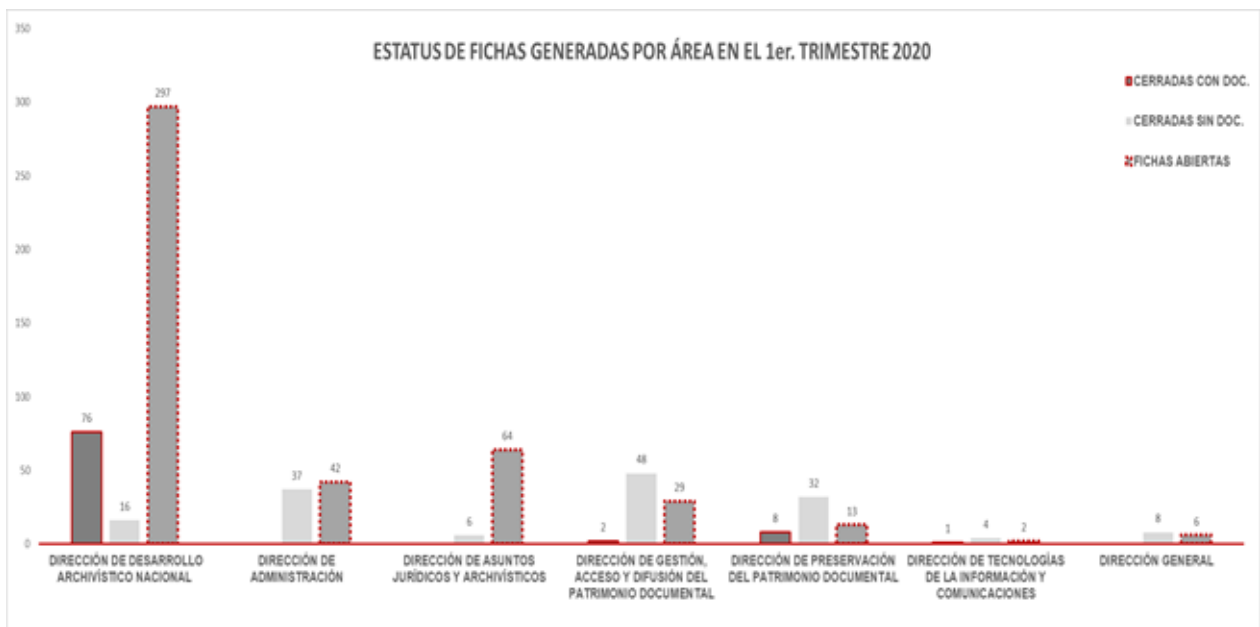


Esta gráfica muestra el total de fichas generadas en el mes por unidad administrativa, siendo la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional con más ingreso de documentos, por otra parte, la Dirección General y Dirección de Tecnologías de la Información son con las de menor ingreso.

2) La siguiente tabla concentra el estatus en el que se pueden encontrar las fichas de control de correspondencia, de acuerdo con el paso que tiene asignada la ficha, por el seguimiento que realiza cada unidad administrativa, el estatus se divide en tres, que son: fichas abiertas en paso tres las cuales están pendientes por atender, fichas cerradas en paso cuatro las cuales fueron cerradas de conocimiento y no generaron un documento de salida y por último fichas cerradas en paso ocho las cuales fueron cerradas por generar un documento de salida.

Dirección	Cerradas con doc.	Cerradas sin doc.	Fichas abiertas	Total general
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	76	16	297	389
Dirección de Administración		37	42	79
Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos		6	64	70
Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	2	48	29	79

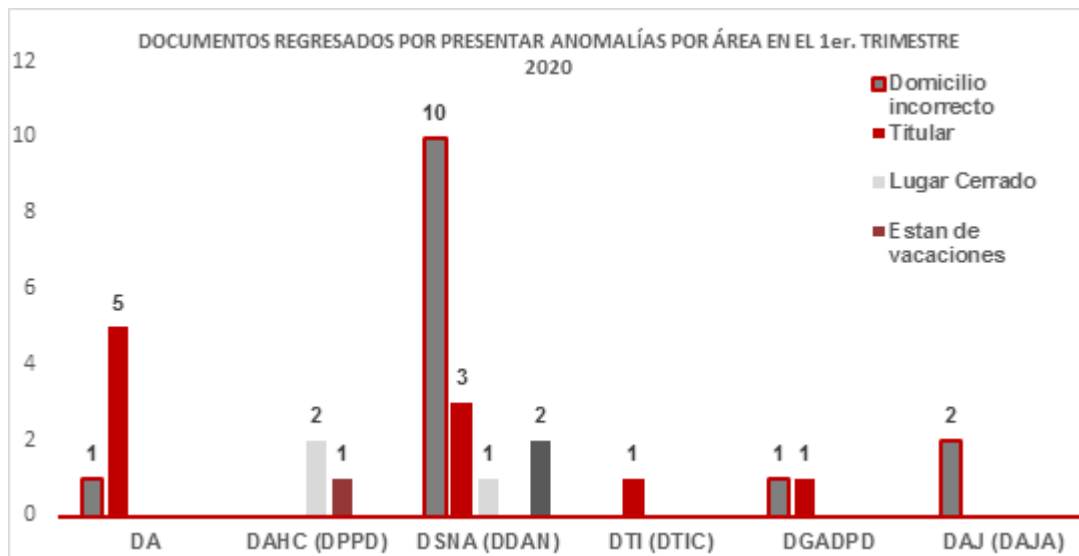
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	8	32	13	53
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	4	2	7
Dirección General		8	6	14
<b>Total General</b>	<b>87</b>	<b>151</b>	<b>453</b>	<b>691</b>



En la gráfica se puede visualizar la cantidad de fichas abiertas y cerradas conforme al estatus que guarda cada una de estas, es importante tener en cuenta que estos datos están en constante movimiento debido al seguimiento que las unidades administrativas realizan.

3) Los siguientes datos por mostrar hacen referencia a los documentos oficiales de salida que se gestionan en unidad de correspondencia por las unidades administrativas y éstos son llevados a través de los mensajeros, los cuales al llegar a su destino de entrega les son regresados por presentar anomalías como son: el domicilio es incorrecto, el titular al que va dirigido el documento ya no es el actual, el inmueble está cerrado por manifestaciones o cambio de domicilio, el titular no se encuentra en la dirección descrita, por mencionar algunos. Esta información se obtiene a través de la captura de las bitácoras con las rutas diarias que realizan los mensajeros para la entrega de documentos.

DOCUMENTOS REGRESADOS POR PRESENTAR ANOMALÍAS EN EL 1er. TRIMESTRE 2020						
DIRECCIÓN	Domicilio incorrecto	Titular	Lugar Cerrado	Están de vacaciones	Manifestaciones	Total general
DA	1	5				6
DAHC (DPPD)			2	1		3
DSNA (DDAN)	10	3	1		2	16
DTI (DTIC)		1				1
DGADPD	1	1				2
DAJ (DAJA)	2					2
<b>Total general</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>30</b>

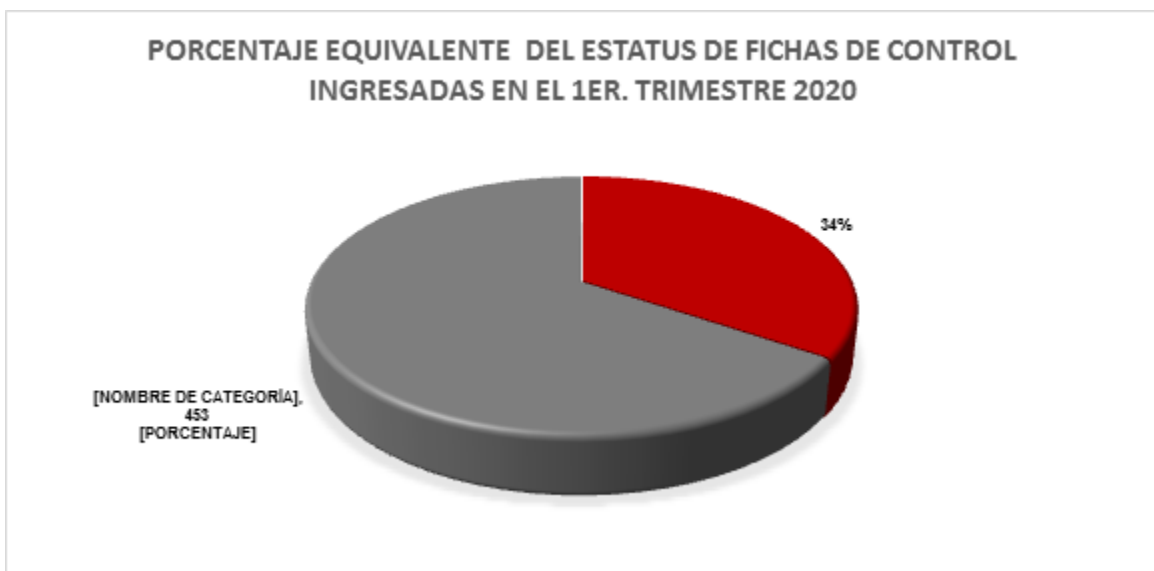


La gráfica muestra por unidad administrativa las anomalías repetitivas con las que se encuentran los mensajeros al llevar documentos.

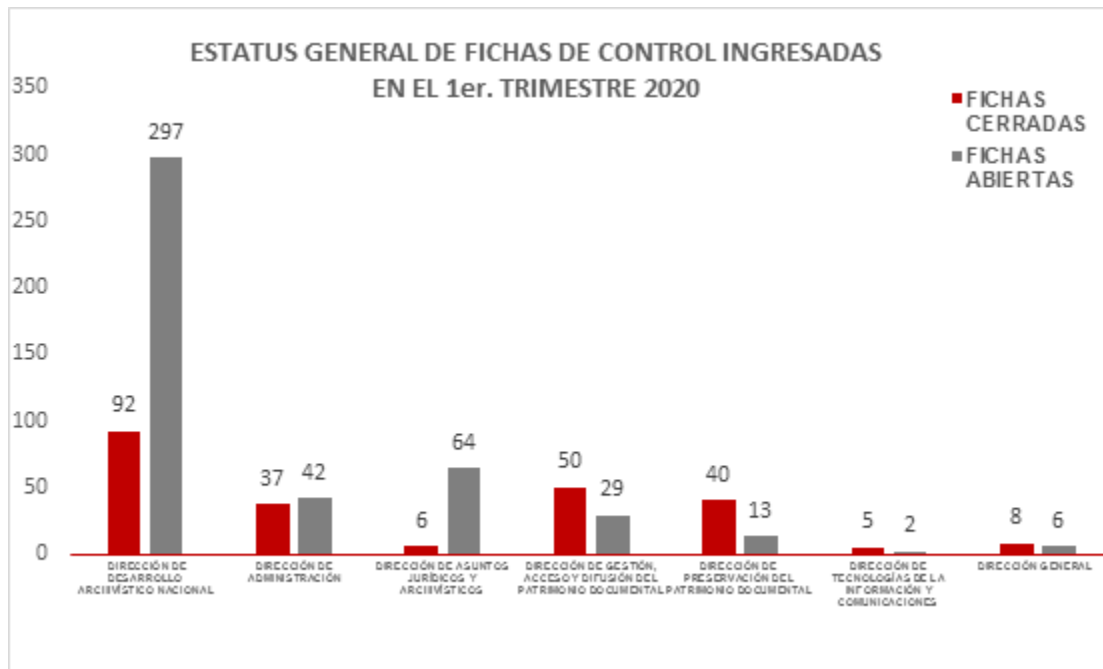
4) En este último punto se puede visualizar la cantidad de fichas de control de correspondencia que ingresaron y por tanto cuantas fueron atendidas y cuantas

quedaron pendientes de atender por unidad administrativa, destacando que de las 691 fichas ingresadas que representa el 100%, 238 fichas de control que fueron cerradas en paso 4 y 8 representan el 34%, quedando por atender 453 fichas de control lo que representa el 66%.

Dirección	Fichas cerradas	Fichas abiertas	Total general
Dirección De Desarrollo Archivístico Nacional	92	297	389
Dirección De Administración	37	42	79
Dirección De Asuntos Jurídicos Y Archivísticos	6	64	70
Dirección De Gestión, Acceso Y Difusión Del Patrimonio Documental	50	29	79
Dirección De Preservación Del Patrimonio Documental	40	13	53
Dirección De Tecnologías De La Información Y Comunicaciones	5	2	7
Dirección General	8	6	14
<b>Total General</b>	<b>238</b>	<b>453</b>	<b>691</b>







La gráfica muestra por cada área la cantidad de fichas abiertas por atender y las fichas cerradas.

Es importante señalar que, debido a la implementación de la Jornada de Sana Distancia, se implementó la cuenta de correo [correspondencia@agn.gob.mx](mailto:correspondencia@agn.gob.mx) mediante el cual las instituciones pueden hacer llegar sus oficios de manera virtual. De abril a junio del presente año se recibieron 11 correos de distintas dependencias. Por otra parte, el personal adscrito ha tomado 11 cursos y asistido de manera virtual a 11 videoconferencias.

### **Actividades generales de la Coordinación de Archivos**

- Programación y logística para junta de seguimiento con Responsables de los Archivos de Trámite (RATS), como parte de las actividades de diagnóstico de la Coordinación de Archivos del Archivo General de la Nación.
- Seguimiento y coordinación para entrega y recepción de expedientes en préstamo del Archivo de Concentración.
- Reunión de trabajo para ver contenidos de “Instrumentos de Control”.
- Coordinación, logística y seguimiento para la revisión de los expedientes existentes en el Archivo de Concentración.
- Hallazgos de información histórica en la Galería 5 y 7.
- Búsqueda y diseño de herramientas de apoyo para la capacitación del personal que llevara el desempeño del conmutador.
- Reuniones de trabajo con Responsable de Archivo de Concentración para seguimiento del Plan anual de trabajo y desarrollo de metas 2020.



- Diseño de estrategia para realizar un calendario anual de visitas de seguimiento en sitio del reporte de información siniestrada.
- Trámite para asignación y devolución de viáticos a la Dirección de Administración.
- Curso de capacitación en línea con el Archivo General de Cuba de "Valoración Documental".
- Relatorías detalladas de la búsqueda de expedientes, del cotejo en Archivo de Concentración y hallazgos de documentación en Galería 5 y 7.
- Elaboración de cronogramas del personal de Unidad de Correspondencia y Archivo de Concentración para trabajo en casa derivado de la Contingencia.
- Apoyo para elaboración de Guía Simple 2020.
- Elaboración de propuestas de asignación de trabajo y cronogramas, los cuales fueron susceptibles a cambios por parte de la Subdirección de Desarrollo Archivístico Nacional.
- Elaboración de ajustes de cédulas de puesto.
- Elaboración de propuesta de trabajo para el traslado de acervo para el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.
- Revisión de video de Competencia del Docente Digital.
- Revisión y diseño de sugerencia para el documento de "Protocolo de bioseguridad COVID-19".
- Asistencia a la conferencia Virtual "Esquema de metadatos en gestión de documentos electrónicos", impartido por AGN-Colombia.
- Asistencia a la Asesoría de Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario impartida por el AGN-México.
- Asistencia a la Asesoría de Baja Documental impartida por el AGN-México.
- Asistencia a la 5ta Jornadas-Taller de archivo y administración electrónica, UNED-España.
- Elaboración de formato de procedimientos hora-hombre de la Unidad de Correspondencia.
- Asistencia Video reunión de trabajo para ver asesorías técnicas.
- Asistencia a conferencia del INAI "La importancia de la preservación de la memoria histórica en tiempos del Covid-19".
- Revisión y elaboración de ajustes a fichas para servicio social para el área coordinadora de archivos.
- Revisión de script telefónico para la confirmación de datos telefónicos de las coordinaciones.
- Redacción y envió de borrador para notificar a las dependencias del seguimiento de notificación de documentación siniestrada.
- Elaboración de directorios para el envío de oficios de contestación del rezago de documentación siniestrada o con riesgo sanitario.
- Asistencia a la charla virtual: "Misión de los Archivos frente a la pandemia".
- Asistencia al Seminario de ALA "Función social de los Archivos".
- Asistencia a la charla virtual del INAI: "La importancia de la preservación de la memoria histórica en tiempos del COVID".
- Asistencia a la charla virtual del INAI: "Pandemia, democracia y derechos humanos: protección de datos, seguridad digital y libertad de prensa".



- Asistencia a la charla virtual del INAI: "La importancia de la preservación de la memoria histórica en tiempos del COVID-19".
- Elaboración de informe ejecutivo del Seguimiento "Programa de capacitación de forma virtual y presencial para los Archivos de Trámite del AGN.
- Envió del diagnóstico del Archivo de Concentración a la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional.
- Asistencia a la conferencia "Curso Virtual en tiempo real sobre gestión documental y organización de Archivos" INAI.
- Seguimiento a las actividades del personal de Unidad de Correspondencia.
- Búsqueda de cursos y/o actividades para el personal de correspondencia.
- Elaboración y cotejo de asistencia de la 2da quincena de mayo y 1era de junio.
- Redacción y envío de correo de Cronograma de planeación de actividades para el personal de correspondencia Junio y Julio 2020.
- Redacción y envío de correo de Contestaciones de Oficios para notificación de documentación siniestrada o con riesgo sanitario.
- Redacción de informe ejecutivo del estatus de siniestros al 26 de junio de 2020.
- Asignación y envío de actividades por correo electrónico y whats App al personal de correspondencia para el mes de junio y julio.

## DESARROLLO INSTITUCIONAL

### ➤ Modelo Estándar de Control Interno

Se presentó ante el titular del AGN y el titular del OIC, el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en donde, tras la evaluación de los 33 elementos de control que marca el MAAGMCI y de tres elementos adicionales, se determinó un nivel de cumplimiento general de 77.6% para las cinco normas de control interno.

Del análisis detallado de esta evaluación, se consideró necesario establecer 15 acciones de mejora que atienden a cinco elementos de control para mejorar el SCII en el transcurso de 2020.

Se elaboró el informe de avance correspondiente al primer trimestre de 2020 del Programa de Trabajo de Control Interno del AGN (PTCI-AGN), en el que se reportó un avance en el periodo del 28% en la atención de los elementos de control determinados en su contenido, mismo que quedó dos puntos porcentuales por debajo de la meta de cumplimiento debido, principalmente a que, ante la emergencia sanitaria decretada por la pandemia por el virus COVID-19, las actividades en donde se requiere la presencia física de las personas servidoras públicas han tenido que ser suspendidas, no obstante, se ha continuado dando la atención, en la medida de lo posible, a las actividades que se pueden realizar a distancia para atender estos asuntos.

Dado que la información que se provee por parte de las Unidades Administrativas para integrar el reporte de avance correspondiente al segundo trimestre del PTCI, se



encuentran aún dentro del periodo señalado en el calendario con las fechas de cumplimiento, la información relativa a este periodo no está disponible.

### ➤ **Administración de Riesgos Institucional**

Se elaboró el informe de avance correspondiente al primer trimestre de 2020 del Programa de Administración de Riesgos del AGN (PTAR-AGN), en el que se reportó un avance acumulado de 20.62% en la atención de las acciones de mejora establecidas en su contenido.

Derivado de la emergencia sanitaria decretada por la pandemia por el virus COVID-19, las actividades en donde son necesarias las reuniones entre las personas servidoras públicas, han tenido que ser postergadas, tal es el caso de las actividades de capacitación, provisión de asesorías, las mesas de trabajo derivadas de la revisión y actualización de manuales de procedimientos y de aquellas que implican gestiones de carácter presencial; lo que ha generado impedimentos importantes para su cabal cumplimiento. No obstante, se ha continuado trabajando en las actividades que se pueden realizar a distancia para darle atención a estos asuntos, en tanto se conozcan las medidas y las fechas para la reincorporación de las personas a las instalaciones del Organismo, se retomarán las actividades con la intención de dar cabal cumplimiento los compromisos asentados en el Programa. Es menester informar que muchas de las acciones de control vertidas en el PTAR consisten en actividades de atención periódica, por lo que se estarán reportando sus avances de manera progresiva durante todo el ejercicio 2020.

En cuanto a las acciones concluidas en el periodo, estas son resultado de la política de acceso irrestricto a los contenidos del fondo DFS-DGIPS, instruida por el ejecutivo, permitió que, a partir del día 20 de febrero de 2020, los investigadores puedan consultar la información contenida en estos expedientes sin testar y que tengan acceso a los legajos originales contenidos en las más de 9 mil cajas que contienen información de estas Direcciones ya extintas; lo que también coadyuva a mitigar el número de las solicitudes de información en este tema, que generaban cargas excesivas de trabajo y por ello requerimientos adicionales de personal e insumos de oficina para su atención. Del mismo modo que sucede con el reporte de avances del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, la información que se provee por parte de las Unidades Administrativas para integrar el reporte de avance correspondiente al segundo trimestre del PTAR, se encuentran aún dentro del periodo señalado en el calendario con las fechas de cumplimiento, la información relativa a este periodo no está disponible.

## **ASUNTOS JURÍDICOS**

### ➤ **Contencioso**

➤ En materia civil

- Se promovió demanda contra la Secretaría de Educación Pública Federal para hacer efectivo el cobro de \$453,387.20 que dicha dependencia le adeuda al AGN por la impartición del taller de procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite.

➤ En materia administrativa:

Se remitieron dos denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas ante el Órgano Interno de Control en el Archivo General de la Nación.

Se realizó una denuncia ante Comité de Ética del Archivo General de la Nación.

➤ En materia laboral:

Nº	Acciones
12	Audiencias dentro del procedimiento
1	Escrito aclaratorio de pruebas
1	Escrito de contestación de demanda
1	Escrito promoviendo incidente de nulidad de notificaciones
3	Escritos promoviendo la prescripción de la acción

➤ En materia de amparo se presentó:

Nº	Acciones
2	Escritos rindiendo informes justificados
1	Escrito desahogando una prevención
2	Escritos desahogando vistas sobre cumplimientos

➤ **Asesorías:**

- Se atendieron y brindaron seis asesorías y consultas a la Dirección de Administración relacionadas con los siguientes temas a destacar: reglamento interior de asistencias, incidencias y retenciones, perfiles de puestos, pronunciamiento cero tolerancia y bases del día de las madres.
  - Se instrumentó un acta de hechos para hacer constar las conductas de un beneficiario del programa jóvenes construyendo el futuro.
- Se atendieron 20 requerimientos de las siguientes autoridades:

Nº	Autoridad requirente
7	Fiscalía General de la República
1	Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales del Estado de Puebla.
1	Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos
1	Juzgado Octavo de Distrito en el Estado De México
1	Juzgado Tercero de Distrito Oaxaca.
1	Juzgado Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México
1	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario
4	Secretaría de Gobernación
2	Órgano Interno de Control del Archivo General de la Nación
1	Auditoría Externa

➤ **Contratos y Convenios**

- Se suscribieron 2 acuerdos de voluntades conforme lo siguiente:

Nº	Tipo de instrumento	Institución
1	Convenio Marco de Colaboración	Fundación del Archivo General de la Nación A.C
2	Convenio General de Colaboración	National Democratic Institute for International Affairs.

- Se proporcionaron 28 asesorías respecto de proyectos de contratos y convenios a celebrarse entre el AGN y otras instituciones.

- Se proporcionó asistencia jurídica en 4 procesos de contratación (Actos de visita, junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas, y fallo).
- Se proporcionó opinión jurídica respecto de la celebración de 8 contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios.
- Se brindaron 2 asesorías respecto a proyectos de convocatoria de licitación en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios.
- **Asesorías en materia de derechos de autor, uso de contenidos y reproducción del patrimonio documental.**

No.	Unidad Administrativa	Asunto
1	Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	Actualización al formato de solicitud de uso de imágenes.
2	Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	Actualización al modelo de respuesta de solicitudes de uso de imágenes.
3	Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	Solicitud de La Pizca Film para digitalización de un video.
4	Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	Consulta sobre excepciones al procedimiento de autorización de uso de imágenes.
5	Dirección de Asuntos Jurídicos/Subdirección de Normatividad y Consulta Archivística	Desarrollo del Capítulo de uso de contenido del Patrimonio Documental del proyecto de Lineamientos de consulta y reproducción de documentos históricos.
6	Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	Consulta sobre solicitudes de uso de imágenes, en la cual se elaboró una Nota informativa sobre el uso del contenido del Patrimonio Documental.
7	Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	Consulta sobre carta compromiso (licencia) para uso de materiales.

➤ **Opinión a documentos normativos**

- Acta Constitutiva y Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas (recomendación 003).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (recomendación 004).
- Ley de Archivos del Estado de México (recomendación 005).
- Modificaciones a la Ley Orgánica del Municipio de Zacatecas en materia de archivos.
- Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Archivo General de la Nación.
- Recomendaciones de bioseguridad para el área de archivo conformada por expedientes relacionados con el Covid-19.
- Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y uso del contenido del patrimonio documental de la nación que custodia el AGN.

- Lineamientos para que el AGN emita el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de Michoacán de Ocampo y sus Municipios (Dictamen normativo 1/2020).
- Ley de Archivos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Dictamen normativo 2/2020).
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (Dictamen normativo 3/2020). Así como participación en la mesa técnica de revisión los días 18 y 23 de junio de 2020.
- Ley de Archivos para el Estado de Coahuila de Zaragoza (Dictamen normativo 4/2020)

➤ **Atención de las siguientes consultas:**

Nº	Institución	Asunto
1	OIC del Instituto Nacional de Cardiología	Perfil adecuado dentro de la estructura orgánica que debe ostentar el Coordinador de Archivos.
2	Servicio Postal Mexicano	Interpretación del artículo 27 de la LGA, en cuanto al Coordinador de Archivos
3	Fonatur	Interpretación del artículo 27 de la LGA, en cuanto al Coordinador de Archivos
4	Pronósticos para la asistencia pública	Interpretación del artículo 27 de la LGA, en cuanto al Coordinador de Archivos
5	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío	Interpretación del artículo 27 de la LGA, en cuanto al Coordinador de Archivos
6	Fiscalía General de Tabasco	Interpretación del artículo 29 de la LGA respecto del área de correspondencia.
7	Patronato de Obras e Instalaciones del IPN	Interpretación del artículo 21 de la LGA, en cuanto al responsable del archivo de concentración e histórico.
8	Instituto Federal de Telecomunicaciones	Interpretación de diversos artículos de la LGA, en cuanto a la integración del grupo interdisciplinario, designación del Sistema Institucional de Archivos y de la Autoridad en Materia de Archivos.
9	Instituto Nacional de Estadística y Geografía	Interpretación de diversos artículos de la LGA, en cuanto a los documentos de archivo, tipologías y soportes; y sistemas automatizados de gestión; servicios de nube para administración de archivos.





➤ **Consultas del AGN**

N°	Unidad administrativa	Asunto
1	Dirección de Preservación de Patrimonio Documental	Solicitud de modificación del IPN para su inscripción en el Registro del Archivo Histórico del IPN.
2	Dirección de Preservación de Patrimonio Documental	Registro del Archivo General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
3	Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	<p>Revisión sobre contenidos del Registro Nacional de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Láminas para difusión del Registro.</li> <li>- Oficio para asignar administrativamente el seguimiento.</li> <li>- Oficio para exhortar a los sujetos obligados a inscribirse.</li> <li>- Oficio de respuesta a las instituciones que iniciaron su registro.</li> </ul> <p>Seguimiento a solicitud de Manifestación de Impacto Regulatorio para la publicación de las Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración del formulario.</li> <li>- Envío del formulario en el Sistema</li> <li>- Atención de observaciones de la CONAMER</li> <li>- Baja y modificación del expediente de solicitud.</li> <li>- Elaboración de nuevo formulario</li> </ul>
4	Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	<p>Información sobre la Ley General de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos estadísticos sobre los avances a un año de su entrada en vigor.</li> <li>- Revisión del Boletín AGN/010/2020.</li> <li>- Revisión de infografías sobre el cumplimiento de la ley.</li> </ul>

➤ **Instrumentos normativos emitidos**



- Circular por la que se informa a los trabajadores, usuarios y proveedores del AGN las acciones que se implementarán en relación con el Covid-19, así como sus tres reformas.
- 1 Acuerdo por el que se suspenden los plazos y términos legales en el AGN relacionado con las medidas preventivas frente al Coronavirus COVID-19, publicado en el DOF el 8 de abril de 2020; así como 3 Acuerdos de ampliación publicados el 30 de abril, 29 de mayo de 2020 y 15 de junio de 2020.

➤ **Actualización de normas internas y mejora regulatoria.**

- Se notificó a las distintas unidades administrativas del AGN las normas internas que tiene inscritas en el inventario del SANI-APF para su actualización (21-abril-2020).
- Se atendieron comentarios en el SANI-APF respecto de lo siguiente:
  - Normas y Bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Archivo General de la Nación.
  - Se registró el Reglamento Interior en materia de control de asistencia, retenciones e incidencias del personal en el AGN.
- Se gestionó ante la CONAMER el Análisis de Impacto Regulatorio del Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación.
- Colaboración en el seguimiento de la actualización del Registro Nacional de Visita Domiciliarias que lleva la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- Atención de las observaciones de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria respecto del trámite de autorización de salida del país de documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

➤ **Consejo Nacional de Archivos**

- Seguimiento y elaboración de oficios a los representantes designados ante el Consejo Nacional de Archivos, correspondientes a:

• Cámara de Senadores	• Baja California Sur
• Chihuahua	• Guerrero
• Jalisco	• Tlaxcala
• Puebla	• Coneval
• Sinaloa	• Campeche
• Durango	• Colima
• Nuevo León	• Oaxaca
• Baja California	• Zacatecas

- Seguimiento e integración de las observaciones al Reglamento del Consejo que presentaron la Auditoría Superior de la Federación, el Banco de México, los representantes de Guanajuato y Oaxaca, así como elaboración de la nueva propuesta.
- Elaboración del proyecto de Acta de la primera sesión ordinaria 2019.
- Elaboración de la propuesta de Convocatoria para integrar el Consejo Técnico y Científico Archivístico del AGN.



- Atención de las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) a los Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico del AGN, así como elaboración de la nueva propuesta.
- **Órgano de Gobierno**
  - Se elaboró la convocatoria, la carpeta de trabajo y se coordinó la logística para la Primera y Segunda Sesión ordinaria de 2019, que se llevó a cabo el 28 de febrero y 17 de abril, respectivamente.
  - Elaboración y formalización del acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2019.
  - Elaboración del Acta de la Primera y Segunda Sesión Ordinaria 2020.
  - Seguimiento a los Acuerdos pendientes adoptados por el Órgano de Gobierno.
- **Participación en órganos colegiados**
  - Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) que se llevó a cabo el 11 de marzo de 2020.
  - Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética del AGN, que se llevó a cabo el 30 de enero de 2019.
  - Primera Sesión Ordinaria de la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones del SNT, que se llevó a cabo el 24 de febrero de 2019.
  - Primera y segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.
  - Primera sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, la cual se llevó a cabo vía remota el 06 de abril de 2020.
  - Primera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, que se llevó a cabo el 11 de junio de 2020.
  - Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN.
  - Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del AGN.
  - Cuarta Sesión del Comité de Bienes Muebles.
  - Cuarta Sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias del AGN.
- **Otros asuntos relevantes**
  - Participación en la tercera Reunión Plenaria de la Estrategia Nacional de Repositorios
  - Se realizaron diversas gestiones de conciliación entre el AGN y la Secretaría de Educación Pública a través de la dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la función Pública.
  - Actualización del Registro Público de Organismos descentralizados.
  - Seguimiento a los Programas Nacionales de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI) y de Protección de Datos Personales (PRONADATOS) ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia.
  - Seguimiento ante la Secretaría de la Función Pública respecto de la implementación de la Convención Interamericana Contra la Corrupción en materia de archivos.



- Seguimiento ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria respecto de las obligaciones derivadas de la Ley de Confianza Ciudadana en materia de inspecciones.
- Actualización de datos en el Registro de Firmas Autógrafas de Servidores Públicos a la Secretaría de Gobernación.
- **Participación en los siguientes foros:**
  - “Jornada virtual sobre los alcances y retos de la armonización en materia de archivos en las legislaciones locales” que se llevó a cabo el 19 de mayo de 2020.
  - “Curso - Taller Virtual Nacional de Archivos 2020- Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia gestión documental y organización de archivos”, que se llevó a cabo el 28 de mayo de 2020.
  - “Archivos: Transparencia y memoria histórica” que se llevó a cabo en Veracruz el 8 de junio de 2020.
  - “Preservación de la Memoria Histórica. El Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental” durante el Seminario “La función social de los archivos” de la Asociación Latinoamericana de Archivos.
- Coordinación del Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental de la Asociación Latinoamericana de Archivos.
- Participación en el Grupo de Trabajo de Archivos y Derechos Humanos de la Asociación Latinoamericana de Archivos.

## ADMINISTRACIÓN

### Recursos Materiales

- **Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).**

Durante el primer semestre del ejercicio 2020 y de conformidad a la normativa aplicable, se han llevado a cabo cinco actualizaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) 2020 en el portal del Sistema Electrónico Gubernamental denominado CompraNet, dicho programa fue debidamente publicado para su difusión en el sistema electrónico mencionado y la página web del Archivo General de la Nación en el mes de enero del año en curso, en concordancia con lo señalado en el artículo 21 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la actividad 4.1.1.13 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



- **Organización, establecimiento y seguimiento al calendario para las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN para el ejercicio 2019.**

Durante el primer semestre del ejercicio 2020 y de conformidad con el calendario de sesiones ordinarias autorizado para el ejercicio 2020, se llevaron a cabo dos sesiones ordinarias, en la primera de ellas se presentó el informe de adquisiciones correspondiente al cierre del ejercicio fiscal 2019, y en la segunda se presentó el informe de adquisiciones correspondiente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2020.

Cabe mencionar que, durante este periodo no se presentó algún tema o situación que requiriera la convocatoria de una sesión extraordinaria del comité.

- **Ejecución de los procedimientos de contratación pública.**

Durante el primer semestre del ejercicio 2020, se llevaron a cabo 13 procesos de contratación (adjudicaciones directas, licitaciones públicas, contratos específicos al amparo de contratos marco y convenios modificatorios) de bienes y servicios, entre los cuales destacan los contratos adjudicados para el servicio integral de bienes patrimoniales y responsabilidad civil del inmueble, servicio de vigilancia, jardinería, fumigación y la adquisición de materiales para la atención de la pandemia del virus SARS-COV 2 (COVID 19).

- **Actualización de inventario de bienes de consumo**

En el mes de junio del año 2020, se llevó a cabo la verificación de los bienes de consumo en el almacén general del AGN, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 de las Políticas de Operación del Manual de Procedimiento, Inventario Físico de Bienes de Consumo del Almacén.

- **Sistematización del control de inventarios.**

Durante el primer trimestre se levantó el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales del AGN, posteriormente en el segundo trimestre se inició con el registro en el sistema de control de inventarios correspondiente.

Cabe mencionar que, en el mes de enero del año en curso, el Banco de México realizó una donación de equipos de impresión al AGN a través del Contrato de Donación número BM-SACRH-011-19 (7), mismos que fueron dados de alta en el sistema de inventarios del AGN.

A continuación, se enlista la relación de dichas donaciones:



No.	Inventario	Descripción/marca	Modelo	Número de serie	Valor de avalúo
1	EZN200013184	IMPRESORA LASER HP	M602DN	CNBCD8D0K7	\$378.00
2	EZN200013185	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525DN	MY25C110GH	\$1,680.00
3	EZN200013186	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525DN	MY25C110CQ	\$1,680.00
4	EZN200013187	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525DN	MY26K1102H	\$1,680.00
5	EZN200013188	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525DN	MY36U210F8	\$1,680.00
6	EZN200013189	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525DN	MY25C110GV	\$1,680.00
7	EZN200013190	MULTIFUNCIONAL LASER COLOR HP	M575F	MY4123105H	\$504.00
8	EZN200013191	MULTIFUNCIONAL LASER COLOR HP	M575F	MXDCF89050	\$504.00
9	EZN200013192	MULTIFUNCIONAL LASER COLOR HP	M575F	MY3441104J	\$504.00
10	EZN200013193	MULTIFUNCIONAL LASER COLOR HP	M575F	MY33N1107C	\$504.00
11	EZN200013194	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP6015DN	CN6CFE50NN	\$588.00
12	EZN200013195	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP6015DN	CN6CF9S0NZ	\$588.00
13	EZN200013196	GRAFICADOR PLOTTER HP	T1300	CN3ATGK02Y	\$1,470.00
14	EZN200013197	GRAFICADOR PLOTTER HP	T1300	CN3ATGK024	\$1,470.00
15	EZN200013198	GRAFICADOR PLOTTER HP	T1300	CN3ATGK02Z	\$1,470.00
16	EZN200013199	SCANNER OFICIO HP	7500	SG8BG1105C	\$882.00
17	EZN200013200	SCANNER OFICIO HP	7500	SG8BG1101W	\$882.00
18	EZN200013201	SCANNER OFICIO HP	7500	SG8BG11006	\$882.00
19	EZN200013202	SCANNER OFICIO HP	7500	SG8BG11059	\$882.00
20	EZN200013203	SCANNER OFICIO HP	7500	SG5591101B	\$882.00
21	EZN200013204	SCANNER OFICIO HP	7500	SG36E4101Y	\$882.00
22	EZN200013205	SCANNER OFICIO HP	7500	SG38F4100W	\$882.00
23	EZN200013206	SCANNER OFICIO HP	7500	SG38F41014	\$882.00
24	EZN200013207	SCANNER OFICIO HP	7500	SG38F4101H	\$882.00
25	EZN200013208	SCANNER OFICIO HP	7500	SG38E41024	\$882.00
26	EZN200013209	SCANNER OFICIO HP	7500	SG38F41010	\$882.00
27	EZN200013210	SCANNER OFICIO HP	7500	SG38F41013	\$882.00
28	EZN200013211	IMPRESORA PORTATIL HP	100 MOBILE PRINTER	MY28791077	\$420.00
29	EZN200013212	IMPRESORA PORTATIL HP	100 MOBILE PRINTER	MY27591080	\$420.00



No.	Inventario	Descripción/marca	Modelo	Número de serie	Valor de avalúo
30	EZN200013213	IMPRESORA PORTATIL HP	100 MOBILE PRINTER	MY61EF11MD	\$420.00
31	EZN200013214	IMPRESORA PORTATIL HP	100 MOBILE PRINTER	MY3A7B10V	\$420.00
32	EZN200013215	IMPRESORA PORTATIL HP	100 MOBILE PRINTER	MY3A7B10YG	\$420.00
33	EZN200013216	IMPRESORA PORTATIL HP	100 MOBILE PRINTER	MY3A7B10W2	\$420.00
34	EZN200013217	IMPRESORA PORTATIL HP	100 MOBILE PRINTER	MY3A7B10JQ	\$420.00
35	EZN200013218	IMPRESORA PORTATIL HP	100 MOBILE PRINTER	MY3A7B11G	\$420.00
36	EZN200013219	IMPRESORA PORTATIL HP	100 MOBILE PRINTER	MY3A7B10X9	\$420.00
37	EZN200013220	IMPRESORA PORTATIL HP	100 MOBILE PRINTER	MY3A7B110N	\$420.00
38	EZN200013221	IMPRESORA PORTATIL HP	100 MOBILE PRINTER	MY27S910XR	\$420.00
39	EZN200013222	IMPRESORA PORTATIL HP	100 MOBILE PRINTER	MY3A7B11D	\$420.00
40	EZN200013223	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1YX	\$378.00
41	EZN200013224	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1YQ	\$378.00
42	EZN200013225	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1X5	\$378.00
43	EZN200013226	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1ZD	\$378.00
44	EZN200013227	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1ZN	\$378.00
45	EZN200013228	IMPRESORA LASER HP	M603XH	SNCCF9R1ZV	\$378.00
46	EZN200013229	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1ZW	\$378.00
47	EZN200013230	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1ZG	\$378.00
48	EZN200013231	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1ZZ	\$378.00
49	EZN200013232	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1YS	\$378.00
50	EZN200013233	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1X4	\$378.00
51	EZN200013234	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1ZF	\$378.00
52	EZN200013235	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1Y5	\$378.00
53	EZN200013236	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1ZK	\$378.00
54	EZN200013237	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1XB	\$378.00
55	EZN200013238	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1Y2	\$378.00
56	EZN200013239	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1ZJ	\$378.00
57	EZN200013240	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1ZT	\$378.00
58	EZN200013241	IMPRESORA LASER HP	M603XH	SNCCF9R124	\$378.00



No.	Inventario	Descripción/marca	Modelo	Número de serie	Valor de avalúo
59	EZN20001324 2	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1XW	\$378.00
60	EZN20001324 3	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1XK	\$378.00
61	EZN20001324 4	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1XN	\$378.00
62	EZN20001324 5	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1XJ	\$378.00
63	EZN20001324 6	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1XS	\$378.00
64	EZN20001324 7	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1X8	\$378.00
65	EZN20001324 8	IMPRESORA LASER HP	M603XH	SNCCF9R1XX	\$378.00
66	EZN20001324 9	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1ZL	\$378.00
67	EZN20001325 0	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1X6	\$378.00
68	EZN20001325 1	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1X1	\$378.00
69	EZN20001325 2	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1WZ	\$378.00
70	EZN20001325 3	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1X3	\$378.00
71	EZN20001325 4	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1YZ	\$378.00
72	EZN20001325 5	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1YV	\$378.00
73	EZN20001325 6	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1ZR	\$378.00
74	EZN20001325 7	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1Y7	\$378.00
75	EZN20001325 8	IMPRESORA LASER HP	M603XH	CNCCF9R1XY	\$378.00
76	EZN20001325 9	IMPRESORA PORTATIL HP	OFFICE JET 150	MY53BC1068	\$420.00
77	EZN20001326 0	IMPRESORA PORTATIL HP	OFFICE JET 150	MY549C10JZ	\$420.00
78	EZN20001326 1	IMPRESORA PORTATIL HP	OFFICE JET 150	MY549C105K	\$420.00
79	EZN20001326 2	IMPRESORA PORTATIL HP	OFFICE JET 150	MY549C10CB	\$420.00
80	EZN20001326 3	IMPRESORA PORTATIL HP	OFFICE JET 150	MY53BC107N	\$420.00
81	EZN20001326 4	IMPRESORA PORTATIL HP	OFFICE JET 150	MY546C10ZZ	\$420.00
82	EZN20001326 5	SCANNER CARTA HP	N6350	SG8BG1104W	\$462.00
83	EZN20001326 6	SCANNER CARTA HP	N6350	SG8BG11004	\$462.00
84	EZN20001326 7	SCANNER CARTA HP	N6350	SG8BG1100J	\$462.00
85	EZN20001326 8	SCANNER CARTA HP	N6350	SG8BG11057	\$462.00
86	EZN20001326 9	SCANNER CARTA HP	N6350	CN386DE076	\$462.00
87	EZN20001327 0	SCANNER CARTA HP	N6350	SG8BG1105H	\$462.00





No.	Inventario	Descripción/marca	Modelo	Número de serie	Valor de avalúo
88	EZN20001327 1	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE02G	\$462.00
89	EZN20001327 2	SCANNER CARTA HP	N6350	SG8BG11056	\$462.00
90	EZN20001327 3	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE00W	\$462.00
91	EZN20001327 4	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE04Z	\$462.00
92	EZN20001327 5	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE056	\$462.00
93	EZN20001327 6	SCANNER CARTA HP	N6350	SG8BG1104Z	\$462.00
94	EZN20001327 7	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE01X	\$462.00
95	EZN20001327 8	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE01Y	\$462.00
96	EZN20001327 9	SCANNER CARTA HP	N6350	CN41REE01S	\$462.00
97	EZN20001328 0	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE024	\$462.00
98	EZN20001328 1	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE03X	\$462.00
99	EZN20001328 2	SCANNER CARTA HP	N6350	CN360DE09N	\$462.00
100	EZN20001328 3	SCANNER CARTA HP	N6350	CN386DE041	\$462.00
101	EZN20001328 4	SCANNER CARTA HP	N6350	CW385DE04J	\$462.00
102	EZN20001328 5	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE020	\$462.00
103	EZN20001328 6	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE023	\$462.00
104	EZN20001328 7	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE026	\$462.00
105	EZN20001328 8	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE02K	\$462.00
106	EZN20001328 9	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE046	\$462.00
107	EZN20001329 0	SCANNER CARTA HP	N6350	SG8BG11025	\$462.00
108	EZN20001329 1	SCANNER CARTA HP	N6350	SG8BG11052	\$462.00
109	EZN20001329 2	SCANNER CARTA HP	N6350	CN360DE092	\$462.00
110	EZN20001329 3	SCANNER CARTA HP	N6350	CN360DE093	\$462.00
111	EZN20001329 4	SCANNER CARTA HP	N6350	CN360DE098	\$462.00
112	EZN20001329 5	SCANNER CARTA HP	N6350	CN360DE09H	\$462.00
113	EZN20001329 6	SCANNER CARTA HP	N6350	CN385DE01V	\$462.00
114	EZN20001329 7	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9511G	\$504.00
115	EZN20001329 8	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF95748	\$504.00
116	EZN20001329 9	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9511Q	\$504.00



No.	Inventario	Descripción/marca	Modelo	Número de serie	Valor de avalúo
117	EZN200013300	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9513Q	\$504.00
118	EZN200013301	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9513C	\$504.00
119	EZN200013302	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF95136	\$504.00
120	EZN200013303	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9510Y	\$504.00
121	EZN200013304	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF950ZM	\$504.00
122	EZN200013305	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF95110	\$504.00
123	EZN200013306	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9511Y	\$504.00
124	EZN200013307	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF95102	\$504.00
125	EZN200013308	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPMCM1J1MW	\$504.00
126	EZN200013309	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9511K	\$504.00
127	EZN200013310	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9C112	\$504.00
128	EZN200013311	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDC9512K	\$504.00
129	EZN200013312	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9513Y	\$504.00
130	EZN200013313	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9513Z	\$504.00
131	EZN200013314	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF95150	\$504.00
132	EZN200013315	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9502W	\$504.00
133	EZN200013316	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9514B	\$504.00
134	EZN200013317	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF512Y	\$504.00
135	EZN200013318	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF95160	\$504.00
136	EZN200013319	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF950ZR	\$504.00
137	EZN200013320	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF950ZY	\$504.00
138	EZN200013321	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9510F	\$504.00
139	EZN200013322	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPMCM1J1P2	\$504.00
140	EZN200013323	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9512C	\$504.00
141	EZN200013324	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9512M	\$504.00
142	EZN200013325	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF95156	\$504.00
143	EZN200013326	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPDCF9513V	\$504.00
144	EZN200013327	IMPRESORA LASER COLOR HP	CP4525dn	JPCD9B0FB	\$504.00
145	EZN200013328	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1NM	\$336.00



No.	Inventario	Descripción/marca	Modelo	Número de serie	Valor de avalúo
146	EZN200013329	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9RINF	\$336.00
147	EZN200013330	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9RIPY	\$336.00
148	EZN200013331	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9RIMX	\$336.00
149	EZN200013332	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9RINC	\$336.00
150	EZN200013333	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9RIPV	\$336.00
151	EZN200013334	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9RINL	\$336.00
152	EZN200013335	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9RIP6	\$336.00
153	EZN200013336	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1QB	\$336.00
154	EZN200013337	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9RIPS	\$336.00
155	EZN200013338	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1MT	\$336.00
156	EZN200013339	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9Y07M	\$336.00
157	EZN200013340	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1ND	\$336.00
158	EZN200013341	IMPRESORA LASER HP	M602X	SNCCF9R1QD	\$336.00
159	EZN200013342	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9Y07Y	\$336.00
160	EZN200013343	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1NK	\$336.00
161	EZN200013344	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9Y08J	\$336.00
162	EZN200013345	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1N5	\$336.00
163	EZN200013346	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1PO	\$336.00
164	EZN200013347	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9Y078	\$336.00
165	EZN200013348	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1QP	\$336.00
166	EZN200013349	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1MS	\$336.00
167	EZN200013350	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1NX	\$336.00
168	EZN200013351	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1NT	\$336.00
169	EZN200013352	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9Y089	\$336.00
170	EZN200013353	IMPRESORA LASER HP	M602X	SNCCF9Y07P	\$336.00
171	EZN200013354	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF421VF	\$336.00
172	EZN200013355	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF91002	\$336.00
173	EZN200013356	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF3V17N	\$336.00
174	EZN200013357	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF421YM	\$336.00



No.	Inventario	Descripción/marca	Modelo	Número de serie	Valor de avalúo
175	EZN200013358	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9101J	\$336.00
176	EZN200013359	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9102N	\$336.00
177	EZN200013360	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1NJ	\$336.00
178	EZN200013361	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1QX	\$336.00
179	EZN200013362	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1PF	\$336.00
180	EZN200013363	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1N8	\$336.00
181	EZN200013364	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9Y07J	\$336.00
182	EZN200013365	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1N2	\$336.00
183	EZN200013366	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9Y07V	\$336.00
184	EZN200013367	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1QN	\$336.00
185	EZN200013368	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1Q3	\$336.00
186	EZN200013369	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1NS	\$336.00
187	EZN200013370	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9Y08F	\$336.00
188	EZN200013371	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9Y07B	\$336.00
189	EZN200013372	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1QT	\$336.00
190	EZN200013373	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9Y083	\$336.00
191	EZN200013374	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9Y07W	\$336.00
192	EZN200013375	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9R1PC	\$336.00
193	EZN200013376	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9101B	\$336.00
194	EZN200013377	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF422GZ	\$336.00
195	EZN200013378	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9101S	\$336.00
196	EZN200013379	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF421XO	\$336.00
197	EZN200013380	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF421Z4	\$336.00
198	EZN200013381	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF421YZ	\$336.00
199	EZN200013382	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9102S	\$336.00
200	EZN200013383	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9100S	\$336.00
201	EZN200013384	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF421ZP	\$336.00
202	EZN200013385	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF91021	\$336.00
203	EZN200013386	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF421W0	\$336.00



No.	Inventario	Descripción/marca	Modelo	Número de serie	Valor de avalúo
204	EZN200013387	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9100F	\$336.00
205	EZN200013388	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9102P	\$336.00
206	EZN200013389	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9102Z	\$336.00
207	EZN200013390	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9102C	\$336.00
208	EZN200013391	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9102O	\$336.00
209	EZN200013392	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF421VY	\$336.00
210	EZN200013393	IMPRESORA LASER HP	M602X	SNCCF9101Z	\$336.00
211	EZN200013394	IMPRESORA LASER HP	M602X	CNCCF9100B	\$336.00
212	EZN200013395	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY358110CB	\$1,470.00
213	EZN200013396	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY36U210G2	\$1,470.00
214	EZN200013397	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY36U210JF	\$1,470.00
215	EZN200013398	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY35T210DR	\$1,470.00
216	EZN200013399	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY4AA52023	\$1,470.00
217	EZN200013400	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3C8310MH	\$1,470.00
218	EZN200013401	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY37421063	\$1,470.00
219	EZN200013402	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY33G110FY	\$1,470.00
220	EZN200013403	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3742103R	\$1,470.00
221	EZN200013404	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY35B11016	\$1,470.00
222	EZN200013405	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3742106T	\$1,470.00
223	EZN200013406	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY338110G8	\$1,470.00
224	EZN200013407	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY36U210FX	\$1,470.00
225	EZN200013408	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY36V2102Z	\$1,470.00
226	EZN200013409	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3581102C	\$1,470.00
227	EZN200013410	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY35T210KJ	\$1,470.00
228	EZN200013411	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY36U210GT	\$1,470.00
229	EZN200013412	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3561103X	\$1,470.00
230	EZN200013413	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY37221059	\$1,470.00
231	EZN200013414	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY377210HS	\$1,470.00
232	EZN200013415	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY35T210F8	\$1,470.00



No.	Inventario	Descripción/marca	Modelo	Número de serie	Valor de avalúo
233	EZN200013416	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY36U210FR	\$1,470.00
234	EZN200013417	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3742106R	\$1,470.00
235	EZN200013418	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY35A1102N	\$1,470.00
236	EZN200013419	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY36V21028	\$1,470.00
237	EZN200013420	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY36U210FW	\$1,470.00
238	EZN200013421	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY36V2104F	\$1,470.00
239	EZN200013422	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY37H210BH	\$1,470.00
240	EZN200013423	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY33G110KH	\$1,470.00
241	EZN200013424	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY37421072	\$1,470.00
242	EZN200013425	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3551105K	\$1,470.00
243	EZN200013426	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY33G100KS	\$1,470.00
244	EZN200013427	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY139310HS	\$1,470.00
245	EZN200013428	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY41H3119V	\$1,470.00
246	EZN200013429	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY37821066	\$1,470.00
247	EZN200013430	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY358110C1	\$1,470.00
248	EZN200013431	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3782105P	\$1,470.00
249	EZN200013432	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MXDCF91051	\$1,470.00
250	EZN200013433	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY41H3115H	\$1,470.00
251	EZN200013434	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3CM31061	\$1,470.00
252	EZN200013435	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY34C1103V	\$1,470.00
253	EZN200013436	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY35T210KP	\$1,470.00
254	EZN200013437	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY36V2101X	\$1,470.00
255	EZN200013438	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3742106P	\$1,470.00
256	EZN200013439	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3742106D	\$1,470.00
257	EZN200013440	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY33811084	\$1,470.00
258	EZN200013441	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY35T210KQ	\$1,470.00
259	EZN200013442	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY4AN5206B	\$1,470.00
260	EZN200013443	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY33G110M8	\$1,470.00
261	EZN200013444	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY35T210D8	\$1,470.00



No.	Inventario	Descripción/marca	Modelo	Número de serie	Valor de avalúo
262	EZN20001344 5	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY34C1105U	\$1,470.00
263	EZN20001344 6	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY36V210K5	\$1,470.00
264	EZN20001344 7	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY35T210KH	\$1,470.00
265	EZN20001344 8	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3551105F	\$1,470.00
266	EZN20001344 9	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY37P210BR	\$1,470.00
267	EZN20001345 0	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY36V210JH	\$1,470.00
268	EZN20001345 1	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY37N210OQ	\$1,470.00
269	EZN20001345 2	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3742102Y	\$1,470.00
270	EZN20001345 3	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY37P210BF	\$1,470.00
271	EZN20001345 4	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY37P210BB	\$1,470.00
272	EZN20001345 5	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY346110GG	\$1,470.00
273	EZN20001345 6	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY377210JF	\$1,470.00
274	EZN20001345 7	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY41H311CM	\$1,470.00
275	EZN20001345 8	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MXDCF7R0G9	\$1,470.00
276	EZN20001345 9	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY377210JZ	\$1,470.00
277	EZN20001346 0	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY3742106H	\$1,470.00
278	EZN20001346 1	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MXDF7R0QF	\$1,470.00
279	EZN20001346 2	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY36V210H5	\$1,470.00
280	EZN20001346 3	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY34C1102U	\$1,470.00
281	EZN20001346 4	MULTIFUNCIONAL LASER HP	M525F	MY37H210DC	\$1,470.00
<b>Total de bienes donados:</b>		<b>281</b>	<b>Importe total:</b>		<b>\$203,952.00</b>

- **Actualización del registro ante el INDAABIN del patrimonio inmobiliario.**

En el primer semestre del ejercicio 2020, se le dio seguimiento a la solicitud del avalúo paramétrico del inmueble con número de R.F.I. 9-17316-6 en uso y administración por parte del Archivo General de la Nación, para registro de valores en la Contabilidad Gubernamental, teniendo en proceso la captura y solicitud de avalúos y actualización en el Módulo de Paramétricos del INDAABIN.

- **Elaborar el programa para la baja y enajenación de bienes.**

Durante el periodo del primer semestre del ejercicio 2020 y de conformidad a la normativa aplicable, se elaboró el Programa Anual de Enajenación y Disposición



Final de los Bienes Muebles 2020, mismo que fue presentado al Comité de Bienes Muebles del Archivo General de la Nación.

Por otra parte, del seguimiento de los bienes incluidos en el mencionado Programa, debido a la pandemia del virus SARS-COV 2 (COVID 19), durante este periodo no se ha presentado solicitud alguna ante el Comité de Bienes Muebles, para que, conforme a sus atribuciones, dictamine favorable la enajenación de algún bien mueble.

- **Supervisar la ejecución de los servicios contratados con terceros.**

En el primer semestre del ejercicio 2020, se llevó a cabo la supervisión relativa a la prestación de los servicios de vigilancia, jardinería, fumigación y limpieza, así como el servicio de mantenimiento correctivo de los núcleos sanitarios en el AGN, entregando por cada empresa contratada los reportes correspondientes, conforme a lo señalado en los anexos técnicos de los servicios contratados.

- **Implementación y aprobación del Programa Interno de Protección Civil.**

Durante el primer semestre de 2020, se presentó en la Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación (CUIP), el Programa de Protección Civil del Archivo General de la Nación para su revisión, así como el Plan de Continuidad de Operaciones, se realizó la visita de seguimiento a los programas internos de protección civil por parte de la Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación emitiendo algunas observaciones en dicha materia, mismas que fueron debidamente atendidas por los responsables.

Así mismo, por cuestiones de la pandemia del virus SARS-COV 2 (COVID 19), y a solicitud de la CUIP, se proporciona la Bitácora de Seguimiento al Plan de Continuidad de Operaciones, la cual consiste en reportar el número de empleados que asisten a las instalaciones del AGN a cubrir sus actividades, el número de empleados con trabajo remoto y demás sucesos relevantes que han surgido derivado de dicha pandemia.

De igual forma, la CUIP realizó una visita de inspección al AGN para verificar los lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral del AGN (Marcas de sana distancia, distribución de gel antibacterial, desinfección, carteles, letreros y demás medidas de higiene para el combate al COVID-19), emitiendo algunas observaciones, mismas que fueron atendidas.

## Recursos Humanos

- **Estructura Orgánica**



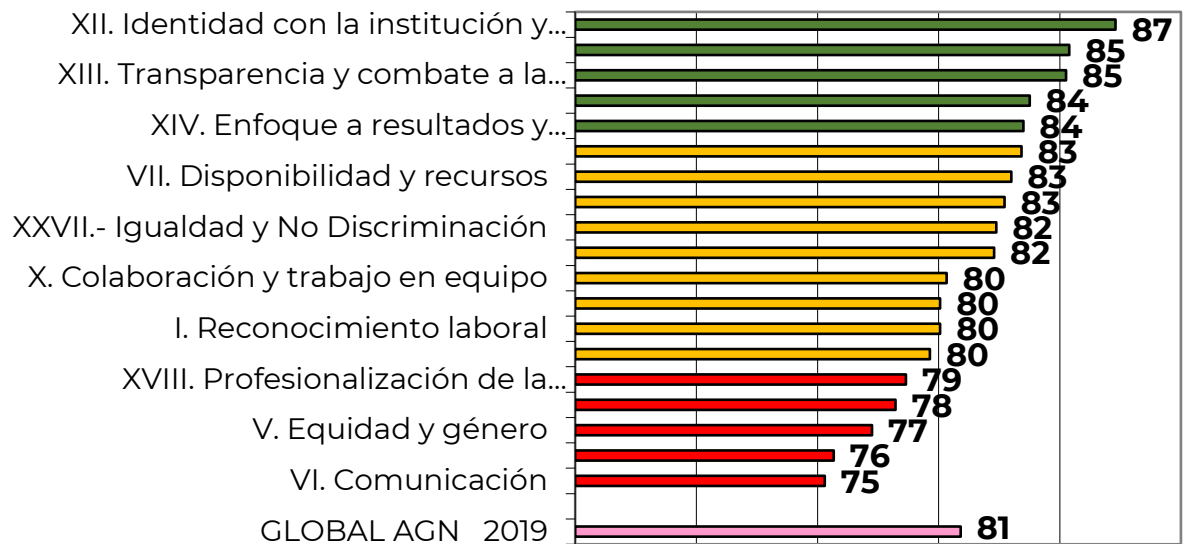
Derivado de la publicación del nuevo Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, los perfiles y descripciones de puestos se encuentran en proceso de actualización y alineación de la estructura funcional con la estructura orgánica que actualmente se encuentra registrada ante la Secretaría de la Función Pública.

- **Clima y Cultura Organizacional (ECCO)**

Se realizó el análisis de los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2019, a partir de los cuales se generó y registró, en la plataforma RH Net, las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO) a realizarse durante el presente año.

### **ECCO 2019**

#### **Resultados Cuantitativos**



PTCCO 2020					A qué Factor contribuye cada PTCCO:	
Selecciona los Factores						
Núm. de Práctica	Objetivo estratégico a lograr	Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional	Tipo de práctica	Personal dirigido	1° Factor relacionado	2° Factor relacionado
1	Contribuir a que el personal del AGN, afronte de forma eficiente el estrés y mejore su calidad de vida en términos de bienestar, salud e integración.	Impartir acciones de capacitación interna en temas de estrés, seguridad, y salud. Así mismo realizar campañas de salud (vacunación y servicios médicos) y difundir información relacionada a su derecho de acceso al CLIDDA.	Estratégica	Todo el personal	IX. Balance trabajo - familia	
2	Modificar el estilo de liderazgo de las áreas que dan servicio público.	Ofrecer información a los titulares de áreas orientada a fortalecer un estilo de liderazgo ad hoc a la misión y visión de sus áreas.	Estratégica	Mandos Superiores y Mandos Medios	XI. Liderazgo y participación	
3	Facilitar el acceso a opciones académicas que permitan potenciar las capacidades y desempeño del personal.	Promover acciones de capacitación interna, así como facilitar el acceso a opciones académicas para profesionalización del personal.	Operativa	Todo el personal	II. Capacitación especializada y desarrollo	XVIII. Profesionalización de la Administración Pública Federal
4	Dar a conocer la base con la que el AGN implementará acciones y proporcionar parámetros de comparación con los posibles resultados del ejercicio 2019	Difundir los resultados de la medición del clima y cultura organizacional 2019 a todo el personal del AGN a través de diferentes medios, así como dar a conocer las medidas específicas a considerar por cada área.	Estratégica	Todo el personal	XVII. Impacto de la encuesta en mi institución	VI. Comunicación
5	Contribuir al logro de un ambiente igualitario, libre de violencia y alineado a las disposiciones de la no discriminación.	Impartir capacitación específica en materia de igualdad, eliminación de la violencia y discriminación tanto en el plano familiar como laboral, así como información que incida a mejorar las condiciones de vida del personal del AGN. Asimismo capacitar al personal en temas como derechos humanos y no	Estratégica	Todo el personal	V. Equidad y género	

- **Capacitación**

Dentro de la planeación de la capacitación a impartirse durante el ejercicio 2020, se incluyeron acciones de capacitación con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos y prevención de la violencia laboral, misma que se aplicará de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y las opciones transversales accesibles en la Administración Pública, sin embargo, derivado de la contingencia por Covid-19, no ha sido posible llevar a cabo las acciones de capacitación presenciales, por lo que únicamente se han atendido las actividades en línea en materia de género, ética e integridad en el servicio público.

- **Evaluación del desempeño del personal de mando**

Se llevó a cabo el proceso de Evaluación del desempeño del personal de mando, sin embargo, derivado de la contingencia por Covid-19, no ha sido posible, remitir el concentrado de las evaluaciones del desempeño del ejercicio 2019 a la Secretaría de la Función Pública, así mismo las metas de desempeño individual correspondientes al ejercicio 2020 están pendientes de recabar en su totalidad.



**b. Situación Financiera.**

**Análisis interpretación y presentación de estados financieros.**

Análisis financiero al 30 de junio de 2020

(Comparativo 2019-2020)

<b>Género</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>Variación (%)</b>	<b>Explicación de la variación</b>
<b>Activo</b>	1,108,830,164.00	1,068,037,807.38	-3.68%	<p>La variación de \$40,792,356.62 que equivale al -3.68% respecto al mismo periodo del ejercicio anterior deriva principalmente de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el rubro de depreciaciones, existe una diferencia por \$45,918,209.43, las cuales corresponden, a la depreciación acumulada de 2019 de los bienes inmuebles entregados, de los cuales se aplicó la depreciación correspondiente de los ejercicios 2014 a 2018 por pendientes por aplicar, esto debido a la entrega de la obra.</li> <li>- En el rubro de Bienes Muebles existe una diferencia por \$8,159,664.17, esto debido a la donación por parte del Banco de México de equipos multifuncionales y del INEGI de siete servidores de red y un servidor de red.</li> </ul>
<b>Pasivo</b>	2,145,628.00	1,309,125.77	-38.99%	<p>La variación de \$836,502.23 que equivale al -38.99% correspondiente al mismo periodo del ejercicio anterior principalmente obedece a que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el rubro de Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo tuvo una disminución en el pago de impuesto al valor agregado, esto debido a que, en el año 2019 en el mes de junio, se recuperó parte de la cartera de</li> </ul>



Género	2019	2020	Variación (%)	Explicación de la variación
				<p>las cuentas por cobrar existentes al cierre del ejercicio 2018, específicamente al adeudo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) por la cantidad de IVA de \$716,800.00.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el rubro de Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo hubo una disminución por \$149,155.00 por concepto de Impuesto sobre la nómina, Retiro, Cesantía y Vejez y Ahorro Solidario, esto por la provisión del pago en el mes de julio 2019.</li> </ul>
<b>Patrimonio</b>	1,106,684,536.00	1,066,728,681.61	-3.61%	<p>La variación de \$39,955,854.39 que equivale al -3.61% con relación al mismo periodo del ejercicio anterior obedece a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el rubro de resultado del ejercicio, en comparación de un ejercicio a otro tuvo una diferencia por \$70,763,384.82, misma diferencia obedece a que el ejercicio anterior se registraron las depreciaciones pendientes por aplicar a los bienes inmuebles entregados.</li> <li>- En el rubro de resultados de ejercicios anteriores existe una diferencia por -\$118,878,904.64, misma que corresponde a la acumulación del resultado del ejercicio de 2019.</li> <li>- En el rubro de Donaciones existe un incremento por la cantidad de \$8,159,664.17, esto debido a la donación por parte del Banco de México de equipos multifuncionales y del INEGI de siete servidores de red y un servidor de red.</li> </ul>

## Informe de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos sobre juicios con pasivos generados al 30 de junio de 2020

No.	PROMOVENTE	AUTORIDAD QUE CONOCE DEL JUICIO	ESTADO PROCESAL	No. DE EXPEDIENTE	MONTO CON CORTE AL 31 DE MARZO DE 2020	NATURALEZA DE LA RELACIÓN DE TRABAJO
<b>1. CONDENAS POR CUMPLIR, SIN EJECUCIÓN PROMOVIDA<sup>1</sup></b>						
1	Maricela Juárez Puga	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA)	Laudó	20/2014	\$3,197.70 <sup>2</sup>	Contrato de trabajo (personal de confianza)
2	María de Jesús Albarrán Ordaz	JFCA	Laudó	379/2014	\$1,546.41 <sup>3</sup>	Contrato de trabajo (interinato)
3	Hermelinda Chávez Reyes	JFCA	Laudó	253/2015	\$1,441.62 <sup>4</sup>	Contrato de trabajo (personal de base)
<b>2. CONDENAS POR CUMPLIR, EN EJECUCIÓN</b>						
NINGÚN JUICIO SE ENCUENTRA EN ESTA HIPÓTESIS						
<b>3. CONDENAS POR CUMPLIR, SIN UN INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN PROMOVIDO</b>						
4	Elizabeth Martínez Hernández	JFCA	Laudó (ejecutado)	56/2014	\$54,352.28	Contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios
	Eder Sohe Bautista Alday				\$30,731.25	
	José Luis Escalante Hernández				\$46,832.25	
	Eva Ordaz Lira				\$26,325.00	
	Nelly Hernández Canchola				\$46,832.25 <sup>5</sup>	
5	César Montoya Cervantes	JFCA	Laudó (ejecutado)	251/2015	\$43,596.00 <sup>6</sup>	Contrato de trabajo (personal de base)

<sup>1</sup> El monto de los juicios considerados en el presente apartado deberá considerarse como prioritario en tanto que la obligación de pago puede ser exigible en cualquier momento.

<sup>2</sup> El monto se reporta con base en el laudo de 17 de junio de 2016.

<sup>3</sup> El monto se reporta con base en el laudo de 15 de diciembre de 2017.

<sup>4</sup> El monto se reporta con base en el laudo en cumplimiento de 1 de febrero de 2017.

<sup>5</sup> El monto que se reporta corresponde a los intereses generados del 16 de octubre del 2018 al 31 de marzo de 2020. Por lo que corresponde a Eva Ordaz Lira y Eder Sohe Bautista Alday, los montos se reportan con corte al 31 de octubre de 2019, fecha en que las referidas personas fueron reinstaladas.

<sup>6</sup> La cantidad que se reporta corresponde a los intereses pendientes de pago del lapso comprendido del 1 de septiembre de 2017 al 15 de mayo del 2019, solo en caso de que se promueva un nuevo incidente de liquidación.

6	María Isidra Palacios Hernández	JFCA	Laudo (ejecutado)	252/2015	\$26,476.80 <sup>7</sup>	Contrato de trabajo (personal de base)
7	Sergio Ignacio Ortiz Camacho	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	Laudo (ejecutado)	5551/10	\$772,557.36 <sup>8</sup> Reinstalación	Contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios
4. CONDENAS POR CUMPLIR, POR UN INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN EN PROCESO <sup>9</sup>						
NINGÚN JUICIO SE ENCUENTRA EN ESTA HIPÓTESIS						
<b>TOTAL 1,053,888.92 (un millón cincuenta y tres mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)</b>						

## Notas

1. Las cifras señaladas en el apartado de “condenas por cumplir sin incidente de liquidación promovido”, son aproximadas y se calculan tomando en cuenta el monto del salario diario que fija la autoridad en el laudo.

2. La cuantificación definitiva en el apartado “condenas por cumplir sin incidente de liquidación promovido”, dependerá de los criterios que establezcan los tribunales competentes, quienes resolverán sobre el cálculo de cada una de las prestaciones pendientes por cubrir desde la fecha en la que se emitió el laudo hasta aquella en la que se reinstale a los actores.

3. Las cifras se presentan salvo error u omisión (SEUO) de carácter aritmético.

<sup>1</sup>El monto de los juicios considerados en el presente apartado deberá considerarse como prioritario en tanto que la obligación de pago puede ser exigible en cualquier momento.

<sup>2</sup>El monto se reporta con base en el laudo de 17 de junio de 2016.

<sup>3</sup>El monto se reporta con base en el laudo de 15 de diciembre de 2017.

<sup>4</sup>El monto se reporta con base en el laudo en cumplimiento de 1 de febrero de 2017.

<sup>5</sup>El monto que se reporta corresponde a los intereses generados del 16 de octubre del 2018 al 30 de junio de 2020. Por lo que corresponde a Eva Ordaz Lira y Eder Sohe Bautista Alday, los montos se reportan con corte al 31 de octubre de 2019, fecha en que las referidas personas fueron reinstaladas.

<sup>6</sup>La cantidad que se reporta corresponde a los intereses pendientes de pago del lapso comprendido del 1 de septiembre de 2017 al 15 de mayo del 2019, solo en caso de que se promueva un nuevo incidente de liquidación.

<sup>7</sup>El monto corresponde a los intereses generados del 2 de octubre de 2016 al 30 de octubre de 2017. Solo en caso de que se promueva incidente de liquidación.

<sup>8</sup>La cantidad se calcula por concepto de las prestaciones pendientes por cubrir en el periodo comprendido del 30 de enero de 2017 al 31 de junio de 2020. Acorde al laudo de 27 de junio de 2017.

<sup>9</sup>El monto de los juicios considerados en el presente apartado deberá considerarse como prioritario en tanto que la obligación de pago puede ser exigible en cualquier momento.

<sup>7</sup> El monto corresponde a los intereses generados del 2 de octubre de 2016 al 30 de octubre de 2017. Solo en caso de que se promueva incidente de liquidación.

<sup>8</sup> La cantidad se calcula por concepto de las prestaciones pendientes por cubrir en el periodo comprendido del 30 de enero de 2017 al 31 de marzo de 2020. Acorde al laudo de 27 de junio de 2017.

### 3. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO

#### a. Eficiencia en la Captación de Ingresos.

##### Ingresos Propios Recaudados en 2019 y 2020.

Mes	Ejercicio 2019	Ejercicio 2020	Variación	Observaciones
Enero	606,309.36	80,513.15	-86.72%	Dentro de las actividades del AGN, está la de vigilar y promover la cultura archivística; durante el ejercicio 2020, se llevó a cabo la impartición de diversos cursos, talleres y acompañamientos sobre gestión documental, instrumentos y administración a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Febrero	503,058.16	125,343.29	-75.08%	
Marzo	163,097.30	166,058.85	1.82%	
Abril	202,547.31	8,722.24	-95.69%	En el mes de junio del 2019 se recuperó parte de la cartera de las cuentas por cobrar existentes al cierre del ejercicio 2018, específicamente al adeudo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) por la cantidad de \$4,480,000.00.
Mayo	362,973.77	4,383.94	-98.79%	
Junio	4,788,108.80	13,274.01	-99.72%	Asimismo, derivado de la contingencia por la pandemia sanitaria por el SARS-COV-2 los cursos y talleres que se imparten en el AGN fueron cancelados por lo que los ingresos de vieron disminuidos considerablemente durante el primer semestre.
<b>Total Recaudado</b>	<b>6,626,094.7</b>	<b>398,295.48</b>	<b>-93.98%</b>	

#### b. Efectividad del Ejercicio Presupuestal



Capítulo	Programado modificado	Ejercido	Variación
1000	30,560,060.59	29,585,031.76	3.19%
2000	1,973,913.05	980,967.86	50.30%
3000	22,550,088.61	17,315,500.20	23.21%
4000	483,125.00	483,125.00	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>55,567,187.25</b>	<b>48,364,624.82</b>	

#### **4. ASUNTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN.**

Es menester informar que, aún y cuando, la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-Cov2 influyó directamente en los resultados del desempeño institucional de todas las Dependencias y Entidades que conforman la APF, así como los emanados de las medidas de austeridad dictadas por el Ejecutivo para generar ahorros que abonen a la mitigación de sus efectos en la economía nacional. Dentro del periodo que inició a partir del día 23 de marzo de 2020 y que permea hasta la fecha; institucionalmente no existe una problemática específica que afecte adicionalmente a la operación y funcionamiento del Organismo.

#### **5. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS GENERALES, SECTORIALES E INSTITUCIONALES.**

##### **a. Plan Nacional de Desarrollo (PND).**

##### **➤ Programa Institucional del AGN 2020-2024**

Durante el periodo se realizó la revisión del contenido del Programa Institucional del AGN 2020-2024, en coordinación con el personal de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHyCP, atendándose los comentarios y recomendaciones por parte de su Dirección General Jurídica de Egresos y de la Procuraduría Fiscal de la Federación, mismos que fueron atendidos y remitidos de regreso a la UED para gestionar la versión





definitiva de este programa y proceder a su eventual publicación en el DOF, la cual se realizó el día 19 de junio de 2020.

### ➤ **Evaluación de Programas presupuestarios**

En el mes de mayo se asistió a la reunión virtual de capacitación convocada por la UED respecto del Programa Anual de Evaluación de 2020 (PAE20), para los Programas presupuestarios (Pp) a cargo de las Dependencias y Entidades de la APF.

En esta reunión se informó que el AGN tendrá que contratar el servicio para la Evaluación estratégica con enfoque de diseño (EDI), de los Programas Presupuestarios E002 “Preservación y difusión del acervo documental de la Nación” (Pp con cambios sustanciales) y P014 “Gestión del Sistema Nacional de Archivos” (Pp nuevo) de acuerdo con los Términos de Referencia (TDR) emitidos para este efecto por la propia UED.

Adicionalmente se analizó la viabilidad de incluir un Pp en modalidad presupuestaria K027 “Mantenimiento de inmuebles”, derivado de la evaluación del diseño del Pp E002 en el ejercicio 2017, para solicitar su incorporación en la estructura programática para el ejercicio 2021.

Lo anterior se realiza bajo los términos acordados con la UED, de acuerdo con el siguiente programa:

- El AGN enviará el Diagnóstico del Pp E002 a revisión, así como el Diagnóstico del P014 con atención a los comentarios de la UED.
- Asimismo, remitirá el Diagnóstico de un Pp de modalidad “K” a más tardar el 30 de mayo, de conformidad con las disposiciones del PAE20, a fin de solicitar a DGPyP su alta en la estructura programática 2021.
- El AGN enviará los TDR para validación de la UED, con base en el Modelo TDR EDI 2020.

En el mes de mayo se remitieron a la UED los diagnósticos de los siguientes Pp para su evaluación:

1. E002 “Preservación y difusión del acervo documental de la Nación”
2. P014 “Gestión del Sistema Nacional de Archivos”
3. K027 “Mantenimiento de Infraestructura Inmobiliaria y de Equipamiento del Archivo General de la Nación”

De los anteriores sólo se han recibido comentarios para el Pp E002, para mejora de sus elementos, mismos que ya están siendo atendidos.

### ➤ **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**

En el mes de mayo, con el envío de los diagnósticos de los Pp E002 y Pp K027 para la revisión y opinión de la UED, en el primer caso y por tratarse de un Pp existente con cambios sustanciales, se encuentran en revisión los elementos que la integran, entre



estos elementos se encuentran diferentes niveles de la MIR, por lo que la determinación de las metas definitivas se encuentra condicionada a las subsanación de estas observaciones y a la autorización de la UED en toda su estructura.

En segundo término, con el Pp K027, a tratarse de un Pp nuevo susceptible de incorporarse a la estructura programática de 2021. La propuesta de MIR plasmada en el documento diagnóstico es la siguiente:

**K027 “Mantenimiento de Infraestructura Inmobiliaria y de Equipamiento del Archivo General de la Nación”**

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del indicador	Medios de Verificación	Supuestos
<b>Fin</b>	Garantizar a la población el derecho de participar activamente en los procesos democráticos de la Nación, mediante el acceso pleno a la información contenida en los documentos que describen el quehacer gubernamental e institucional de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos.	Índice de Transparencia Focalizada (ITF)	Portal de Transparencia Presupuestaria de la SHCP	La Dependencia propietaria del portal de Transparencia Presupuestaria cuente con los recursos para mantener la información en forma permanente y accesible para los ciudadanos.



Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del indicador	Medios de Verificación	Supuestos
<b>Propósito</b>	Todas las personas, tienen acceso a los servicios y contenidos documentales provistos por el Organismo, en un entorno seguro y apropiado.	Porcentaje de días de ocupación continua sin incidencias que generen restricciones a áreas de acceso libre con respecto al total de días del año.	Reporte de incidencias de áreas restringidas por riesgos de seguridad e inoperatividad.	Las entidades proveedoras de servicios básicos garantizan la provisión continua de estos servicios.
<b>Componente 1</b>	Contenido del Programa de Protección Civil evaluado con base en el Reglamento de la Ley General de Protección Civil	Porcentaje requisitos del reporte de evaluación aceptados con respecto al número total de requisitos contenidos en el reporte de evaluación.	Reporte de Evaluación del Programa de Protección Civil	La autoridad evaluadora cuenta con los elementos necesarios para realizar la evaluación.



Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del indicador	Medios de Verificación	Supuestos
<b>Actividad 1.1</b>	Atención a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo al edificio de gobierno.	Porcentaje de atención a las actividades del programa de mantenimiento del edificio de gobierno con respecto al número de actividades programadas.	Reporte trimestral de avances al programa de mantenimiento al edificio de gobierno.	Existen proveedores que prestan servicios especializados y que cuentan con experiencia comprobada para proveer el mantenimiento a edificios históricos.
<b>Actividad 1.2</b>	Ejecución de los simulacros de siniestros por parte de los brigadistas de protección civil.	Tiempo de respuesta a las actividades determinadas en los simulacros de siniestros.	Reporte de resultados de atención a las actividades determinadas en los simulacros de siniestros.	Las instituciones que proporcionan capacitación ofrecen cursos de actualización a los brigadistas de protección civil.



Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del indicador	Medios de Verificación	Supuestos
<b>Componente 2</b>	Patrimonio documental de la Nación protegido y custodiado.	Porcentaje de incidencias de fallas atendidas en la infraestructura del edificio de acervos atendida con respecto a las incidencias de fallas reportadas.	Reporte de atención de las solicitudes de servicio para atención de las fallas en la infraestructura del edificio de acervos.	Existen criterios, normas y protocolos para regular el funcionamiento de las instalaciones que contienen acervos documentales históricos.
<b>Actividad 2.1</b>	Atención a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura y equipamiento del edificio de acervos.	Porcentaje de atención a las actividades del programa de mantenimiento del edificio de acervos con respecto al número de actividades programadas.	Reporte trimestral de avances al programa de mantenimiento al edificio de acervos.	Existen proveedores que prestan servicios especializados y que cuentan con experiencia comprobada para proveer el mantenimiento a edificios y equipamiento especializado para la conservación de acervos documentales.



Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del indicador	Medios de Verificación	Supuestos
<b>Componente 3</b>	Patrimonio documental de la Nación accesible a la ciudadanía.	Porcentaje de incidencias de fallas atendidas en la infraestructura del edificio de laboratorios atendida con respecto a las incidencias de fallas reportadas.	Reporte de atención de las solicitudes de servicio para atención de las fallas en la infraestructura del edificio de laboratorios.	Existen protocolos de atención y normas para definir los requerimientos mínimos para la operación de la infraestructura instalada en el edificio de laboratorios.
<b>Actividad 3.1</b>	Atención a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura del Edificio de Laboratorios.	Porcentaje de atención a las actividades del programa de mantenimiento del Edificio de Laboratorios con respecto al número de actividades programadas.	Reporte trimestral de avances al programa de mantenimiento al Edificio de Laboratorios.	Existen proveedores que prestan servicios especializados y que cuentan con experiencia comprobada para proveer el mantenimiento a la infraestructura instalada en el Edificio de Laboratorios.

➤ **Modelo Sintético de Evaluación del Desempeño (MSD) e Índice de Seguimiento de Indicadores de Desempeño (ISID)**

**Modelo Sintético de Evaluación del Desempeño (MSD)**

Durante el periodo, no se recibió la valoración de esta herramienta de evaluación contemplada dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) para las cuentas públicas 2018 y 2019.

**Índice de Seguimiento de Indicadores de Desempeño (ISID)**

Aún y cuando en el mes de diciembre del ejercicio anterior se recibieron los resultados del ISID con corte al tercer trimestre de 2019, mismos que fueron reportados en el Informe Anual de Autoevaluación; durante el primer semestre de 2020 no se han recibido los resultados anuales de este índice.

**b. Programas Presupuestarios (Pp).**

Pp	Programado Modificado	Ejercido	Disponible	Variación
E002	54,179,980.07	46,999,814.76	7,180,165.31	13.25%
P014	1,387,207.18	1,364,810.06	22,397.12	1.61%
<b>TOTAL</b>	<b>55,567,187.25</b>	<b>48,364,624.82</b>	<b>7,202,562.43</b>	

Reporte de avance a los indicadores de la MIR del Pp P014 “Gestión del Sistema Nacional de Archivos”, con cifras acumuladas durante el periodo enero-mayo de 2020:

<b>Matriz de Indicadores para Resultados 2020, enero mayo</b>					
Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones
<b>Propósito</b>	Porcentaje de eficacia del Programa Presupuestal	8.04%	0.18%	97.78%	Se identificó que el número de sujetos obligados que tramitaron Catálogos de Disposición Documental y Capacitación en comparación con los que tramitaron Solicitudes de Dictamen de Baja es diferente derivado a que un sujeto obligado puede tramitar más de una solicitud de dictamen y una solicitud puede contener un inventario

**Matriz de Indicadores para Resultados 2020, enero mayo**

Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones
					documental con volúmenes mayúsculos de expedientes para su revisión. Por ello aumenta la inversión de tiempo para revisar los inventarios voluminosos contenidos en las solicitudes de Dictamen de Baja, por lo tanto, disminuye la probabilidad de atender a otros sujetos obligados. Lo anterior, influye para que la coincidencia Catálogos, Dictámenes y Capacitación sea menor.
<b>Componente 1</b>	Porcentaje de Catálogos de Disposición Documental dictaminados con respecto al número de solicitudes de validación y registro atendidas.	7.96%	5.37%	-32.56%	Debido a que se está trabajando el rezago de Catálogos de 2019 ( quedando aún 17 Catálogos por dictaminar de este rezago), no se ha avanzado con los Catálogos de Disposición Documental del 2020.
<b>Actividad 1.1</b>	Porcentaje de solicitudes de validación y registro atendidas con respecto a las ingresadas.	8.03%	4.66%	-42.00%	Se recibieron de enero a mayo, 64 Catálogos de Disposición para ratificar sus dictámenes de validación de los cuales 58 se cuantifican como validados para el 2020. El área responsable de atender dichas solicitudes también tiene que proporcionar servicios de capacitación y asesorías a todos los sujetos obligados del país, así como la revisión de cumplimiento normativo de los sujetos obligados de la APF.
<b>Componente 2</b>	Porcentaje de solicitudes de destino final dictaminadas con respecto al número de atendidas.	8.01%	1.33%	-83.33%	Se ingresaron 510 solicitudes, de las cuales 54 fueron procedentes de emisión de Dictamen de Baja por cumplir con los requerimientos técnicos solicitados y el resto fueron atendidas, pero se emitieron 425 respuestas de cancelación a solicitud de la Dependencia y 31 de improcedencia por no cubrir los requerimientos técnicos archivísticos.



**Matriz de Indicadores para Resultados 2020, enero mayo**

<b>Nivel</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Meta trimestral programada</b>	<b>Meta trimestral alcanzada</b>	<b>Variación</b>	<b>Justificación de las variaciones</b>
					Por lo anterior, el mayor porcentaje de solicitudes ingresadas, fueron de solicitudes de cancelación (83.33 %), por lo que, a pesar de ser atendidas, no se les emite dictamen de procedencia. Asimismo, otro porcentaje correspondiente al 6 % tuvieron resultado improcedente, por lo que tampoco se les emitió dicho dictamen.
<b>Actividad 2.1</b>	Porcentaje de solicitudes de destino final atendidas con respecto a las ingresadas.	8.01%	7.88%	-1.54%	El área responsable de atender las solicitudes apoyó en actividades de la Coordinación de Archivos del AGN derivado de la actualización del estatuto el 5 de febrero de 2020. De acuerdo con las solicitudes rezagadas desde 2015, durante los meses de enero a mayo sólo se pudieron atender 510 solicitudes.
<b>Componente 3</b>	Porcentaje de constancias otorgadas con respecto al número de participantes a los cursos.	7.98%	20.33%	154.79%	Se atendieron a 42 Sujetos Obligados en los talleres de instrumentos archivísticos, impartidos de marzo a mayo, con una audiencia de 132 asistentes virtuales. Se suman los 132 asistentes virtuales a los 54 presenciales de enero a marzo, dando un total de 186 constancias de participantes. La participación superó las expectativas de asistencia, por lo que se realizará una revisión de la meta, acorde al estado que guarde la contingencia sanitaria por Covid-19.

<b>Matriz de Indicadores para Resultados 2020, enero mayo</b>					
<b>Nivel</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Meta trimestral programada</b>	<b>Meta trimestral alcanzada</b>	<b>Variación</b>	<b>Justificación de las variaciones</b>
<b>Actividad 3.1</b>	Porcentaje de actividades de capacitación realizadas con respecto a las solicitadas.	7.93%	1.44%	-81.82%	Debido a que se implementaron las medidas de la contingencia sanitaria y se prohibió la concentración de personas, se implementó la modalidad de capacitación en línea, por videoconferencia. Por lo anterior, en los meses de marzo a mayo se dieron 4 cursos que se suman a los 4 que se habían impartido de enero a marzo, dando en total sólo 8 cursos.
<b>Actividad 3.2</b>	Porcentaje de asesorías atendidas con respecto a las ingresadas.	7.98%	36.13%	352.63%	El servicio de asesorías es a petición de parte y el área responsable otorga el servicio de capacitación a todos los sujetos obligados del país y tiene a su cargo la revisión del cumplimiento normativo de la APF. Adicional, se implementó la contingencia sanitaria del Coronavirus. En el mes de mayo solicitaron asesoría 393 Sujetos Obligados (SO), los cuales se suman a los 17 SO atendidos de enero a marzo, suman un total 410 SO atendidos hasta mayo.

**c. Normatividad Interna.**

Hasta el 30 de junio de 2020 se encontraban en el inventario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), un total de 47 normas internas, las cuales se enuncian a continuación:

<b>Inventario</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>
1	Políticas y Procedimientos para el Área de Digitalización



<b>Inventario</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>
2	Código de Conducta del Archivo General de la Nación
3	Lineamientos del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.
4	Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Histórico Central
5	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas
6	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Archivo General de la Nación.
7	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Archivo General de la Nación.
8	Manual de Procedimientos de la Dirección de Publicaciones y Difusión.
9	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos
10	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional
11	Manual de Procedimiento de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.
12	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos
13	Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos correspondientes a la autorización de salida del país de documento declarado patrimonio documental de la Nación; y de enajenación por venta de un acervo o documento
14	Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los Archivos Presidenciales
15	Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
16	Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único
17	Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos



<b>Inventario</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>
18	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo federal
19	Lineamientos para concentrar en las instalaciones del archivo general de la nación el diario oficial de la federación y demás publicaciones de los poderes de la unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal
20	Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
21	Instructivo de transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación
22	Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área Coordinadora de Archivos
23	Guía para la auditoría archivística
24	Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de las designaciones de los representantes oficiales, titular y suplente, ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal
25	Criterios para la elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
26	Oficio Circular por el que se informa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal el Calendario de Recepción de solicitudes de baja documental
27	Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística
28	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal
29	Reglas de Operación del Consejo Editorial del Archivo General de la Nación
30	Política Editorial del Archivo General de la Nación
31	Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos
32	Políticas de Soporte Técnico



<b>Inventario</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>
33	Procedimiento de atención a solicitudes de servicio
34	Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes
35	Procedimiento de pago a proveedores
36	Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes en almacén
37	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación de bienes muebles y servicios, mediante licitación pública
38	Procedimiento de movimientos y pagos de primas de seguros
39	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios
40	Procedimiento de control de asistencia
41	Procedimiento de pago de nómina
42	Políticas, bases y lineamientos en materia de obras y servicios relacionadas a las mismas del AGN
43	Procedimiento de aplicación de movimientos en la nomina
44	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del AGN
45	Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales
46	Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación
47	Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Archivo General de la Nación

Asimismo, se tienen 4 normas en proceso para integrarse al inventario del SANI-APF, las cuales son:

<b>Solicitudes</b>				
<b>No.</b>	<b>Folio</b>	<b>Tipo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Etapas</b>
1	107259	NIA	Reglamento Interior en materia de control de asistencia, retenciones e incidencias del personal	Validación por parte del OIC
2	95639	NIA	Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de Convocatorias del Archivo General de la Nación	En atención por parte de la DAJA
3	52139	NIA	Procedimientos Internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información del Archivo General de la Nación	En atención
34	52137	NIA	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del AGN	En atención

#### **d. Estrategia Digital Nacional.**

##### ➤ **Jornada de preservación digital**

#### **Digitalización por el personal de Banco de México en el AGN**

En enero se inició la digitalización del fondo documental González Robles con la ayuda del personal del Banco de México brindándoles los espacios y equipos del Archivo General de la Nación, teniendo una reunión Plenaria de la Estrategia Nacional de Repositorios el 14 de febrero, llegando acuerdos entre ambas entidades para el término del proyecto. En el mes de marzo se suspendió la digitalización, derivado de la contingencia sanitaria generada por la pandemia por Covid-19, no obstante, a partir del mes de abril y hasta el mes de junio el personal del Banco de México ha realizado una revisión detallada de los avances del proyecto.

##### ➤ **Impulso a la infraestructura tecnológica del AGN.**

#### **Atención a usuarios de soporte técnico.**

En el primer semestre de 2020 fueron atendidos reportes registrados en el sistema de la mesa de ayuda para el personal en sitio de GIBAC y Personal de Soporte AGN reportados por mes.

#### **Mantenimiento del sistema de información del Centro de Datos.**

En el mes de enero en la plataforma de Gestión Política TIC, donde se obtiene la aprobación de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) para la contratación de Centro de Datos para aumentar el espacio de almacenamiento de las imágenes máster y de consulta de los acervos históricos que se han digitalizado desde el 2009.



Cabe mencionar que actualmente se está buscando una cobertura amplia para la póliza de seguro para el mantenimiento para equipos del centro de datos, así como para la seguridad, para que no se corra un alto riesgo de pérdida de información de los acervos documentales digitalizados e información de cada una de las áreas, esto en el caso de materializarse alguna falla en equipos o en el suministro de energía eléctrica.

Se autorizó la ficha técnica base por parte de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) y se trabaja en el estudio de factibilidad del proyecto “Soporte técnico para la infraestructura tecnológica del AGN”.

➤ **Diseño y elaboración de proyectos para la contratación de equipos dentro del área de tecnologías de la información:**

La DTI realizará, si existe factibilidad y disponibilidad de recursos, la contratación de los siguientes servicios:

- ✓ Servicio de Impresión y digitalización a doble carta
- ✓ Servicio Telecomunicaciones
- ✓ Servicio Centro de Datos externo e interno
- ✓ Servicio Telefonía
- ✓ Servicio de acompañamiento técnico y capacitación para el GRP
- ✓ Servicio Internet dedicado
- ✓ Mantenimiento a la solución sistema de videovigilancia (CCTV) del AGN
- ✓ Infraestructura tecnológica
- ✓ Servicios de soporte técnico de hardware Oracle
- ✓ Adquisición de consumibles Tóner.
- ✓ Software gestor documental y administración de archivos.
- ✓ Mantenimiento de UPS.

La DTIC elaboró el proyecto “Arrendamiento de equipos de impresión y digitalización a doble carta,” el cual se lleva a cabo para los procesos de contratación y de aprobación en la plataforma de Gestión Política TIC, donde se obtiene la aprobación de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) y del Órgano Interno de Control (OIC) para la contratación.

Se llevó a cabo en la plataforma de Gestión Política TIC, los servicios de impresión, telefonía, red LAN WLAN, seguridad de red, centro de datos, internet, telecomunicaciones y enlace de voz y datos, el licenciamiento de Microsoft.

Por situaciones ajenas al AGN en tema de pandemia por el virus COVID-19 se suspendió el seguimiento de la licitación de los cartuchos de tóner, posponiéndose su contratación en el mes de mayo, para reanudar este servicio en cuanto esto resulte factible.

A partir de abril se elaboró una nueva versión del proyecto de “Impresión y Digitalización”, esto debido a que el proveedor adjudicado se negó a dar el servicio, por lo que se realizó



nuevamente el registro del proyecto en la plataforma de Política TIC en vías de obtener la validación del estudio de Factibilidad por parte del Órgano Interno de Control (OIC) y de la Unidad de Gobierno Digital (UGD). Derivado de la contingencia sanitaria derivada de la pandemia por el virus COVID-19, se detuvo el proyecto de los equipos debido a la ausencia de personal que les diera uso.

El proyecto de “Servicio de Internet Dedicado” se encuentra en fase de validación del Estudio de Factibilidad en la UGD.

El estudio de factibilidad para el servicio de contratación de telefonía convencional se encuentra en fase de validación, con observaciones por parte del OIC.

El proyecto de contratación de “Soporte Técnico a la Infraestructura del AGN con duración de 100 hrs”, al momento se encuentra en avance con la validación de la ficha técnica base del proyecto por parte de la UGD.

#### ➤ **Solicitudes de generación de hipervínculo**

En el primer semestre se dio atención a las diferentes unidades administrativas para la generación de 428 links de documentos, mismos que fueron reportados en la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

#### ➤ **Sistema de Telecomunicaciones y Monitoreo de Centro de Datos de Laboratorios (SITE)**

Se realizó diariamente la revisión y monitoreo del SITE de telecomunicaciones y centro de datos para verificar y constatar que el área donde se ubica esté libre de filtraciones de agua, fallas eléctricas ajenas al organismo, fallas en el aire acondicionado o en su caso equipos alarmados de comunicaciones, ya que se pueden presentar eventos o siniestros en la ausencia del personal de Soporte Técnico del Departamento de contratos de tecnología de la Información y Comunicaciones de la DTIC.

En el mes de abril se implementaron sistemas de control remotos para la revisión y monitoreo a distancia.

#### ➤ **Formulario Web**

Se generó un formulario con bases de datos capaz de albergar en el dominio de [archivos.gob.mx](http://archivos.gob.mx) la solicitud de declaración de interés público que el AGN presenta ante el INAI.

#### ➤ **Implementación de procedimientos para la preservación de acervos documentales.**

En el periodo reportado, se dio atención a las siguientes solicitudes de digitalización para los usuarios del servicio:





Se atendieron 48 solicitudes de digitalización externa y 15 solicitudes internas, por ambos tipos de solicitudes se realizó la digitalización de 9,276 imágenes, esta cifra corresponde a:

### Solicitudes Externas

Mes	Solicitudes atendidas	Nº de imágenes
Enero	18	454
Febrero	20	874
Marzo	10	17
Totales	48	1345

### Solicitudes Internas

Mes	Solicitudes internas	Nº de imágenes
Enero	7	4687
Febrero	5	2795
Marzo	3	449
Totales	15	7931

En el periodo reportado no se realizó la digitalización de acervos de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental porque se llevarán a cabo procesos para la contratación de espacio de almacenamiento en el servidor y se están realizando lineamientos y manuales para la correcta digitalización de manera conjunta con las áreas responsables del procedimiento.

Se inició el año con la digitalización del fondo documental González Robles con la ayuda del personal del Banco de México brindándoles los espacios y equipos del Archivo General de la Nación, obteniendo un total de 37,240 imágenes digitalizadas.

En el mes de Marzo se suspendieron las solicitudes de digitalización a causa de la emergencia sanitaria generada por el virus COVID-19 y se realizó un informe sobre el diagnóstico de digitalización que se ha estado trabajando de manera remota a partir del mes de abril del presente, con las siguientes cantidades: Indiferente Virreinal (2,516,463 imágenes), MAPILU (5,619 imágenes), Tierras (539 volúmenes, 389,237 imágenes), Inquisición (57 volúmenes, 67,917 imágenes), General de Parte (35 volúmenes, 31,885 imágenes), Abasto y Panaderías (8 volúmenes, 6,769 imágenes), Acordada (31 volúmenes, 26,296 imágenes), Otilia Zambrano (15 cajas, 12,349 imágenes), Aguardiente de Caña (14



volúmenes, 11,672 imágenes), Títulos y Diplomas (97 cajas, 3,882 imágenes), Californias (21 volúmenes, 15,719 imágenes).

➤ **Diagnóstico para la implementación de un sistema para la organización y descripción de los acervos de la Biblioteca Ignacio Cubas.**

Se impartió una capacitación al nuevo equipo de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental sobre el funcionamiento del sistema. Se espera retroalimentación para el desarrollo de nuevas funcionalidades.

La Dirección de DTIC realizó la instalación en el servidor del AGN de pruebas, para consultar y ver su funcionamiento de los que los 2 sistemas de biblioteca proporcionados por SECGOB, los cuales uno es de consulta y el otro para funciones de biblioteca.

En el mes de junio se envió a la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, la documentación de los dos sistemas de biblioteca desarrollados por la SEGOB, los cuales fueron solicitados para su instalación dentro de nuestra infraestructura para su visto bueno, esta documentación forma parte del trámite para evidencia del sistema. La documentación corresponde a los sistemas ya instalados.

➤ **Elaboración de documento con recomendaciones para preservación de acervos digitales.**

- En el trimestre reportado se continuó con la elaboración de los Lineamientos y el Manual de digitalización en conjunto con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y la Dirección de Desarrollo y Normatividad Archivística, con la finalidad de normar internamente nuestras prácticas y a su vez consolidar un documento que pueda guiar el trabajo de la digitalización como proceso de suma importancia para la gestión documental.
- Se están llevando a cabo mesas de trabajo para la elaboración de un procedimiento de control para las imágenes digitalizadas, logrando así la implementación de una política de Infraestructura con criterios de preservación digital.
- Se sigue trabajando junto con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental en mesas de trabajo para la elaboración de un procedimiento de control para las imágenes digitalizadas denominado “Revisión del Manual de Digitalización, apartado de foliación”, realizándose la revisión de manuales y lineamientos para este efecto.

➤ **Elaboración y actualización de procedimientos y normas Internas.**

En abril se inició con la revisión de las normas internas del Archivo General de la Nación dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Tecnologías de la Información,



mismos que se deberán registrar en el sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

- **Dirección de Tecnologías de la Información**

1. Políticas de operación de soporte técnico. (Actualización de Mesa de Ayuda).

- **Área de Digitalización**

1. Políticas y procedimientos del área de Digitalización.
2. Procedimiento de digitalización de documentos.
3. Procedimiento de atención a solicitudes de digitalización externas.
4. Procedimiento de atención a solicitudes de digitalización internas.
5. Procedimiento de sustitución de imágenes dañadas en SIRANDA.
6. Procedimiento de atención a solicitudes de microfilm.
7. Parámetros de digitalización.

- **Desarrollo De Sistemas**

1. Procedimiento para la solicitud de desarrollo o modificación de sistemas.
2. Procedimiento para la incorporación de proyectos a la planeación de TI.
3. Procedimiento para la solicitud de alojamiento de sistemas.

Mismos que se encuentran elaborándose en conjunto con el Departamento de Organización y Métodos de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

- **Reimplementación del Sistema de Administración de Archivos (SAA) en el AGN.**

En virtud que el día 5 de febrero entró en vigor el nuevo Estatuto del Archivo General de la Nación con su publicación en el Diario Oficial de la Federación, se realizaron las actualizaciones pertinentes a los nombres de las áreas en el Sistema de Administración de Archivos (SAA), para que éste emita los números de los oficios o memorándums con las nuevas siglas, según corresponda. Del mismo modo y en virtud de lo anterior, se solicitó que se programe la numeración de los oficios con las nuevas siglas los cuales deberá de volver a comenzar desde el folio número uno (001). Logrando así generar el acta del proyecto para el plan de trabajo el 7 de febrero, las especificaciones de requerimientos se realizaron el 10 de febrero y la matriz de pruebas UAT se terminó el mismo día, logrando tener el acta de cierre a finales del trimestre.

- **Desarrollo informático de herramientas para la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN).**

Se trabajó en el desarrollo de un sistema informático capaz de administrar y concentrar información sobre sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público llamado "Registro Nacional de Archivos" (RNA) para el registro de sujetos obligados. Se activo la plataforma para el registro de archivos de trámite y archivos de concentración en el país. Logrando así tener el alcance del proyecto el 6 de enero, el plan de trabajo el 6 de



febrero, las especificaciones de requerimientos se realizaron el 11 de febrero y el 12 se realizó la interfaz gráfica, la matriz de pruebas RNA se terminó el 13 de febrero y el caso de uso fue hasta el 17 de febrero, logrando tener el Acta de cierre y el sistema trabajando resultado de las últimas modificaciones del mes de junio. Durante este último trimestre se hicieron diferentes cambios en el sistema debido a nuevos requerimientos del área solicitante, estos cambios son debido a la interacción con los usuarios/sujetos obligados y el análisis que hace el área solicitante, agregando nuevas funcionalidades y estableciendo nuevos procesos a los requerimientos iniciales.

➤ **Capacitación sobre digitalización**

En el periodo reportado se capacitó a personal de “Banco de México” para la correcta operación de los equipos “Metis” para la digitalización de acervos históricos del fondo documental González Robles que derivarán del convenio con dicha institución.

➤ **Datos Abiertos**

El presente documento contiene un informe de los conjuntos de datos actualizados en el primer semestre del 2020. Se actualizo un total de 39 recursos documentados. Los cuales fueron integrados al portal [www.datos.gob.mx](http://www.datos.gob.mx) en el formato .xlsx y pdf que corresponden a archivos de Excel y Adobe Acrobat. Cada una de las unidades administrativas cuenta con lo siguiente:

Unidad Administrativa	N. de recursos documentados
Dirección de Archivo Histórico Central	8
Dirección de Asuntos Jurídicos	3
Dirección de Publicaciones y Difusión	1
Dirección del Sistema Nacional de Archivos	5
Subdirección de Organización y Planeación	14
Subdirección de Recursos Financieros	4
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	4
<b>TOTALES</b>	<b>39</b>

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, no reportó actualización en los conjuntos de datos abiertos que tiene bajo su responsabilidad, lo anterior derivado de que la actividad ligada a la elaboración del cuestionario de observación al sistema de



gestión documental y al cuestionario cobertura de digitalización de acervos de la APF, no fue realizada al destinar los recursos humanos disponibles a otras tareas de mayor importancia.

Evidencias:

- Folio de publicación de datos abiertos- 21 de febrero 2020.
- Folio de publicación de datos abiertos- 25 de febrero 2020.
- Lista de recursos publicados - 21 de febrero 2020.
- Lista de recursos publicados - 25 de febrero 2020.

### ➤ **La Guía General**

Se envió la documentación de la nueva Guía General de fondos en línea para la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, esta documentación es necesaria para generar la evidencia del correcto funcionamiento del sistema. La documentación soporta la liberación del sistema, lo cual no implica que el proyecto se encuentre concluido, ya que, si se requieren cambios y dependiendo de su complejidad, se realizaría un formato de cambios o el llenado de una nueva documentación para una iniciar una segunda fase del desarrollo del sistema.

### **e. Comité de Ética.**

El 30 de enero se realizó la Primera Sesión Ordinaria del CEPCI de la que se desprendieron los acuerdos necesarios para la elaboración y formalización del Informe Anual de Actividades 2019, la presentación de la “Evaluación del Código de Conducta del AGN”, la “Cédula Definitiva de Evaluación Anual del Cumplimiento, 2019 en el AGN” y la suscripción de la “Cláusula de Confidencialidad” de los nuevos miembros temporales del CEPCI.

Durante el periodo se recibieron seis denuncias de personas prestadoras de servicio social por presuntos actos que contravienen los principios, valores y/o reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Para la atención de estas denuncias se realizaron dos sesiones extraordinarias del CEPCI, en donde se está dando curso para emitir una resolución definitiva.

Por la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) se suspendieron los plazos y términos legales por parte de la SFP, a partir del día 23 de marzo, motivo por el cual las entrevistas a las personas involucradas dentro de las denuncias se pospusieron hasta en tanto las autoridades de la Secretaría de Salud, determinen la factibilidad de realizar de manera presencial dichas audiencias.

Se elaboró el PAT del CEPCI para el ejercicio 2020, en donde se definieron 20 actividades alineadas a lo determinado dentro de la “Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2020.”, expedida



por la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la SFP, mismo que fue aprobado por el CEPCI en la tercera sesión extraordinaria realizada por medios electrónicos de este órgano colegiado y posteriormente se publicó en el SSECCOE.

En materia de capacitación, los miembros del CEPCI recibieron capacitación a distancia a través de los siguientes cursos:

Nº de Miembros	Denominación del curso	Instancia Capacitadora
8	Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público	Función Pública/USAID/PNUD
5	¡Súmate al Protocolo!	INMUJERES

La segunda sesión ordinaria, programada para el día 28 de mayo, se suspendió en tanto se general las condiciones de salud adecuadas para reunir a sus miembros.

**f. Comisión Nacional de Derechos Humanos.**

El 24 de octubre de 2019 se tomó conocimiento de la Recomendación General No. 41 de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, relativa a violaciones a los derechos de legalidad, seguridad jurídica, acceso a la justicia y trabajo decente, por el incumplimiento de laudos firmes por parte de instancias gubernamentales federales y locales.

La recomendación se encuentra en proceso de atención periódico y la DAJA ha llevado a cabo las siguientes acciones:

- En la cuarta sesión ordinaria de 2019 y en la primera sesión ordinaria de 2020 del COCODI, se presentaron fichas informativas de todos los juicios laborales en los que es parte el AGN, de dichas fichas resaltan aquellas que identifican la situación de los laudos con categoría de cosa juzgada.
- A través de actuaciones desahogadas en los juicios laborales, se han llevado a cabo las acciones para tratar de cumplir con los laudos que se encuentran pendientes de cumplimiento.

**g. De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.**



	2019			2020			Variación (Subtotal 2019 / Subtotal 2020*100)
Concepto	Consumo EN KWh	Precio por kWh	Subtotal	Consumo EN KWh	Precio por kWh	Subtotal	Var. %
Energía Eléctrica	94,096	44.32	4,170,334.72	50,423.52	44.52	2,244,855.00	-85.77%
	Consumo en m <sup>3</sup>	Precio por m <sup>3</sup>	Subtotal	Consumo en m <sup>3</sup>	Precio por m <sup>3</sup>	Subtotal	Var. %
Agua	456.71	74.28	67,849.09	860.68	97.55	82,880.00	18.13%
	Consumo en Lt	Precio por Lt	Subtotal	Consumo en Lt	Precio por Lt	Subtotal	Var. %
Combustible	611.30	19.40	11,859.22	76.78	16.94	1,300.71	-91.1%
	Pago por renta	Impresión generada	Subtotal	Pago por renta	Impresión generada	Subtotal	Var. %
Fotocopiado	217,739.55		217,739.55				
	Pago por renta		Subtotal	Pago por renta		Subtotal	Var. %
Servicio Telefónica Fija		0			0	0	0%
Servicio de Internet		115,500.00			0	0	0%
	Monto ejercido		Subtotal	Monto ejercido		Subtotal	Var. %
Viáticos		12,727.99	12,727.99				%
Pasajes		72,329.67	72,329.67				%

<b>Ejercido Total</b>	8'235,104.52	<b>Ejercido Total</b>	2,329,035.71	%
-----------------------	--------------	-----------------------	--------------	---



NOTA: La comparativa del ejercicio 2019/2020 de los consumos de energía eléctrica, corresponden a los meses de enero a mayo; los consumos del servicio de agua corresponden a los dos primeros bimestres de cada año; por último, los consumos del combustible corresponden al primer semestre.

#### **h. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)**

Durante el primer semestre del ejercicio 2020, los recursos se ejercieron de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento como a continuación se menciona:

<b>Procedimiento de contratación de bienes y servicios realizados</b>	<b>Cantidad de contratos</b>	<b>Convenios modificatorios</b>	<b>Importe comprometido</b>	<b>Porcentaje en relación con el importe total comprometido</b>
Licitación Nacional	4	0	14,576,814.21	
Licitación Internacional	0	0	-	
Artículo 1º (Tercer párrafo)	2	1	14,232,503.70	
Casos de excepción (Artículo 41º)	4	0	3,791,229.76	
<b>Suma de adjudicaciones de licitación pública y artículo 41 y 1º</b>		<b>11</b>	<b>32,600,547.67</b>	<b>96.85</b>
Adjudicación Directa (Artículo 42º)	7		1,060,206.57	
Artículo 42º (invitación a cuando menos tres personas)				
<b>Suma de adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas</b>		<b>7</b>	<b>1,060,206.57</b>	<b>3.15</b>
<b>Importe Total comprometido:</b>	<b>18 contratos y convenios</b>		<b>33,660,754.24</b>	

PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO AUTORIZADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: 33,660.75 miles de pesos



CONCEPTO	2019				VAR %	2020			VAR %
	MDP			EJERCIDO		MDP			
	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO			ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO	
Licitación Pública Nacional e Internacional	7,112.92	15,121.77	15,121.77	112.60%	18,679.37	14,576.81	14,576.81	-22.00%	
Artículo 1º cuarto párrafo	5,299.10	8,808.43	8,808.43	66.23%	15,600.00	14,232.50	14,232.50	-9.00%	
Artículo 41 (casos de excepción)	0	1,790.35	1,790.35	100%	0	0	0		
Artículo 42 (Invitación a 3 o adjudicación directa)	2,979.07	5,207.87	5,207.87	74.81%	2,000.00	1,060.21	1,060.21	-47.00%	
Contrato Marco	0	1,464.65	1,464.65	100%	4,675.07	3,791.23	3,391.23	-20%	
Ejercido Total	15,391.09	32,393.07	32,393.07		41,954.44	33,660.75	33,660.75		

**NOTA:** Dentro de los 18 contratos y convenios reportados en la tabla que antecede se encuentran incluidos: los contratos plurianuales de arrendamiento de bienes informáticos y del servicio integral de limpieza; así mismo, los contratos derivados de las contrataciones anticipadas, como lo son: aseguramiento de bienes patrimoniales, servicio de comedor para empleados y aseguramiento de vehículos.

### i. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (LOPSRM)

En materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se informa que en el periodo del primer semestre del ejercicio 2020, no se asignaron recursos presupuestales al AGN con cargo al capítulo 6000; por ello no se llevó a cabo ningún proceso de contratación de conformidad con lo dispuesto en esta Ley.

PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO AUTORIZADO EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS: 0 miles de pesos.

CONCEPTO	2019				VAR %	2020			VAR %
	MDP			EJERCIDO		MDP			
	ORIGINAL	MODIFICACION	EJERCIDO			ORIGINAL	MODIFICACION	EJERCIDO	
Licitación Pública Nacional e Internacional	0	0	0	0%	0	0	0	0%	
Artículo 1º, cuarto párrafo		0	0	0%	0	0	0	0%	
Artículo 41 (casos de excepción)		0	0	0%	0	0	0	0%	



CONCEPTO	2019			VAR %	2020			VAR %
	MDP				MDP			
	ORIGINAL	MODIFICACION	EJERCIDO		ORIGINAL	MODIFICACION	EJERCIDO	
Artículo 42 (Invitación a 3 o adjudicación directa)		0	0	0%	0	0	0	0%
Contrato Marco		0	0	0%	0	0	0	0%
Ejercido Total	0	0	0	0%	0	0	0	0%

**NOTA:** Dentro de los 18 contratos y convenios reportados en la tabla que antecede se encuentran incluidos: los contratos plurianuales de arrendamiento de bienes informáticos y del servicio integral de limpieza; así mismo, los contratos derivados de las contrataciones anticipadas, como lo son: aseguramiento de bienes patrimoniales, servicio de comedor para empleados y aseguramiento de vehículos.

**j. Indicadores de Gestión**

Dado que el Programa Institucional del AGN 2020-2024 recién se publicó el día 19 de junio del año en curso, a partir del día 22 de este mismo mes, se iniciaron los trabajos para elaborar el Programa Anual de Trabajo de 2020, en el cual se determinarán los indicadores de gestión que permitirán medir el grado de avance a las actividades determinadas para atender los objetivos operativos que se definan dentro de este.

**k. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Se hizo la actualización correspondiente al primer trimestre de 2020 en la Plataforma Nacional de Transparencia, de cada área administrativa del Archivo General de la Nación.

Se recibieron 245 solicitudes de acceso a la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a las cuales se les dio trámite con un promedio de respuesta al particular de 9 días. Asimismo, se recibieron 8 recursos de revisión, de los cuales se encuentran 6 pendientes de resolverse por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Recurso de revisión	Solicitud de información	Estatus
RRA 16221/20	0495000112719	Pendiente



Recurso de revisión	Solicitud de información	Estatus
RRA 0336/20	0495000115819	Resuelto: Modifica la respuesta
RRA 0337/20	0495000115919	Pendiente
RRA 2168/20	0495000004020	Pendiente
RRA 1695/20	0495000004120	Pendiente
RRA 2042/20	0495000005920	Resuelto: Modifica la respuesta
RRA 02180/20	0495000006720	Pendiente
RRA 0336/20	0495000115819	Pendiente

- Se elaboraron 40 actas de resolución del Comité de Transparencia para atender las solicitudes de acceso a la información, de las cuales, 38 corresponden a clasificación de datos confidenciales y 1 de reserva de información.
- Se llevó a cabo la Primera y Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, en donde se presentó, entre otros puntos, lo siguiente:
  - “Acuerdo, que tiene por objeto solicitar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que ejerza su facultad prevista en el artículo Décimo Quinto Transitorio, de tal forma que permita la consulta íntegra de la documentación que generaron diversas corporaciones de inteligencia del Estado mexicano desde 1926 hasta 1985 y que se encuentran bajo el resguardo del Archivo General de la Nación (AGN)”.
  - Acuerdo para implementar las medidas administrativas que permitan la conservación y consulta irrestricta del fondo documental DFS-DGIPS.
- Se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, en la que se presentó lo siguiente:
  - En términos de lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y numeral Décimo Tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, se aprueba el Índice de



Expedientes Clasificados como Reservados con la información proporcionada por las áreas respectivas y se instruye a la Unidad de Transparencia para que por su conducto se hagan las gestiones necesarias para su publicación.

- Se aprueban los FICS (datos necesarios para la elaboración del informe anual que rinde el INAI).
  - Se aprueba Informe de las actividades del Comité de Transparencia correspondiente al cuarto trimestre de 2019.
  - Se aprueba el Calendario con las fechas para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia.
- Respecto de las obligaciones de transparencia:
- Se atendió la Denuncia ciudadana de fecha 27 de enero de 2020.
  - Se depuraron los formatos cargados en la Plataforma Nacional de Transparencia en los cuales se reportaba información y no eran aplicables a este Organismo.

**I. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF o su similar establecido por la Entidad.**

No aplica en la Entidad.

**6. CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE DESEMPEÑO.**

No aplica en la Entidad.

**7. SITUACIÓN DE FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS NO PARAESTATALES.**

No aplica en la Entidad.

**8. INSTANCIAS FISCALIZADORAS**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL AGN  
Auditoría 07/2017: Contrataciones, Arrendamientos y Servicios 2016**

Número de observación	Porcentaje de atención al 30 de junio de 2020	Situación actual
2. Falta de documentación e inconsistencias que acrediten los procedimientos de adjudicación y contratación de los contratos, pedidos y órdenes de servicios, realizados a través de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, durante el ejercicio 2016.	65%	<b>No solventada.</b> Con oficio número 05/A.I./AGN/019/2019 de fecha 04 de junio de 2019, el Titular del Área Auditoría Interna del OIC emite estatus o situación de las observaciones determinadas al AGN, que para el caso en particular informa

Número de observación	Porcentaje de atención al 30 de junio de 2020	Situación actual
		que se remitió <b>Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA) al Área de Responsabilidades</b> el 17 de mayo de 2019.  Al 30 de junio de 2020, no se ha recibido ninguna notificación por parte del OIC.
3. Sin evidencia documental que acredite el cumplimiento de diversos contratos, pedidos y órdenes de servicios, suscritos por el archivo general de la nación durante el ejercicio 2016.	65%	<b>No solventada.</b> Con oficio número 05/A.I./AGN/019/2019 de fecha 04 de junio de 2019, el Titular del Área Auditoría Interna del OIC emite estatus o situación de las observaciones determinadas al AGN, que para el caso en particular informa que se remitió <b>Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA) al Área de Responsabilidades</b> el 17 de mayo de 2019.  Al 30 de junio de 2020, no se ha recibido ninguna notificación por parte del OIC.

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL AGN

**Auditoría 05/2019, Ejercicio 2018: Verificar que el Presupuesto del Gasto Corriente, se ejerció, registró y comprobó conforme a los montos aprobados y de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, con base en los criterios de legalidad, eficiencia, economía, austeridad y rendición de cuentas”.**

Número de observación	Descripción de la Observación	Situación actual
1	Omisión en la aplicación de penas convencionales por el incumplimiento de las obligaciones contraídas con el prestador de servicios Doc Solutions de México, S.A. de C.V., derivadas del contrato AGN/SRMSG/ADQ/018/2018 correspondiente a la prestación del “Apoyo Técnico, Administrativo y Archivístico en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos para el acompañamiento en la Administración, Valoración Documental, Expurgo,	Responsable: Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN).  Mediante oficio número 05/A.I./AGN/007/2020 de fecha 27 de febrero de 2020, el Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de



Número de observación	Descripción de la Observación	Situación actual
	<p>Guardia y custodia del Archivo de Concentración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA)". Se detectó que el AGN no aplicó las penas convencionales, ni las deductivas, y no llevó a cabo el procedimiento de rescisión del contrato, a efecto de hacer válida la garantía de cumplimiento, la cual a la fecha del informe del OIC en el AGN (29-noviembre-2019), se encuentra liberada.</p>	<p>Control en el AGN, requirió a la Dirección General del AGN, se proporcione evidencia documental referida en la presente observación.</p> <p>Al respecto, la Dirección General proporcionó información al OIC mediante oficio número DG/012/2020 de fecha 06 de marzo de 2020, así como la Dirección de Administración envió información complementaria con el Oficio Núm. DA/060/2020 con fecha 12 de marzo 2020.</p> <p>Al 30 de junio de 2020, no se ha recibido ninguna notificación por parte del OIC al respecto.</p>
2	<p>Omisión en la aplicación de penas convencionales como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contraídas por el prestador de servicios Doc Solutions de México, S.A. de C.V., derivadas del contrato AGN/SRMSG/ADQ/017/2018 correspondiente a la prestación del "Apoyo Técnico, Administrativo y Archivístico en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos para el acompañamiento en el Diagnóstico, Identificación, Valoración y destino final de la Documentación contenida en ocho mil cajas de Archivo, para el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)". Se determinó que el Administrador del contrato omitió supervisar el estricto cumplimiento del contrato incumpliendo lo establecido en la cláusula segunda del contrato AGN/SRMSG/ADQ/017/2018. Incumpléndose además lo previsto en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Adicionalmente no fue posible cuantificar las penalizaciones no aplicadas por los retrasos en la entrega constatados, en virtud de que en el contrato y sus Anexos no fueron citados los costos unitarios correspondientes a cada concepto contratado.</p>	<p>Responsable: Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN).</p> <p>Mediante oficio número 05/A.I./AGN/007/2020 de fecha 27 de febrero de 2020, el Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en el AGN, requirió a la Dirección General del AGN, se proporcione evidencia documental referida en la presente observación.</p> <p>Al respecto, la Dirección General proporcionó información al OIC mediante oficio número DG/012/2020 de fecha 06 de marzo de 2020, así como la Dirección de Administración envió información complementaria con el</p>



Número de observación	Descripción de la Observación	Situación actual
		<p>Oficio Núm. DA/060/2020 con fecha 12 de marzo 2020.</p> <p>Al 30 de junio de 2020, no se ha recibido ninguna notificación por parte del OIC al respecto.</p>
3	<p>Archivos de Concentración y de Trámite del Archivo General de la Nación que incumplen con las normas, criterios y lineamientos archivísticos. Del análisis a una muestra selectiva, se constató que en cuatro áreas del Archivo General de la Nación no fueron localizados los documentos referidos en la “Relación de los inventarios de archivos de concentración y de trámite de cada una de las áreas determinadas como muestra selectiva, no se localizó la evidencia documental que acredite la actualización de los archivos de trámite y concentración durante el ejercicio 2018.</p>	<p>Responsable: Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN).</p> <p>Mediante oficio número 05/A.I./AGN/007/2020 de fecha 27 de febrero de 2020, el Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en el AGN, requirió a la Dirección General del AGN, se proporcione evidencia documental referida en la presente observación.</p> <p>Al respecto, la Dirección General proporcionó información al OIC mediante oficio número DG/012/2020 de fecha 06 de marzo de 2020, así como la Dirección de Administración envió información complementaria con el Oficio Núm. DA/060/2020 con fecha 12 de marzo 2020.</p> <p>Al 30 de junio de 2020, no se ha recibido ninguna notificación por parte del OIC al respecto.</p>
4	<p>Pagos realizados por el AGN al Contrato AGN/SRMSG/ADQ/012/2018 por un monto de \$1,355,251.24, por servicios no localizados. Del análisis a la documentación proporcionada por el AGN, se determinó que del monto total pagado correspondiente a los 13 servicios que ascienden a</p>	<p>Responsable: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC).</p>



Número de observación	Descripción de la Observación	Situación actual
	<p>\$1,494,502.68, únicamente se localizaron 9 servicios, con 14 descripciones, por un monto de \$150,320.08, derivado de lo antes citado se determinó un monto pendiente de comprobar de \$1,344,182.60 según el tipo de cambio pagado por el Archivo General de la Nación; sin embargo de conformidad con lo establecido en la Cláusula Séptima del contrato AGN/SRMSG/ADQ/012/2018, el personal auditor determinó que el tipo de cambio aplicado para el pago debió ser de 18.8516 del 24 de septiembre de 2018; por lo que observó que el monto total pendiente de comprobar es de \$1,355,251.24.</p>	<p>Al respecto, mediante el Oficio DA/044/2020 de fecha 05 de febrero 2020, se proporcionó información al OIC la cual entregó la DTI mediante Memorándum Núm. DTI/029/2020.</p> <p>Mediante oficio número 05/A.I./AGN/007/2020 de fecha 27 de febrero de 2020, el Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en el AGN, requirió a la Dirección General del AGN, se proporcione evidencia documental referida en la presente observación.</p> <p>Al 30 de junio de 2020, no se ha recibido ninguna notificación por parte del OIC al respecto.</p>
5	<p>Deficiencias en la administración y vigilancia del contrato no. AGN/SRMSG/ADQ/020/2018, "Servicios de Mantenimientos Preventivos y/o Correctivos a equipos fijos del Archivo General de la Nación (Conjunto Lecumberri, Edificio de Acervos y Edificio de Laboratorios), que derivó en pagos de conceptos que carecen de documentación que acrediten su ejecución. Del análisis a la documentación proporcionada por el AGN, se detectó que el AGN no aplicó las penas convencionales, ni las deductivas y tampoco llevó a cabo el procedimiento de rescisión del contrato, a efecto de hacer válida la garantía de cumplimiento. Asimismo, se observó el incumplimiento por parte del Administrador del Contrato al artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece que los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.</p>	<p>Responsable: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSG).</p> <p>Al respecto, mediante el Oficio DA/044/2020 de fecha 05 de febrero 2020, se proporcionó información al OIC la cual entregó la SRMySG mediante Oficio Núm. DA/SRMySG/009/2020.</p> <p>Al 30 de junio de 2020, no se ha recibido ninguna notificación por parte del OIC al respecto.</p>





**AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**  
**Auditoría 13-0-04EZN-04-0061: Obra Pública 2013**

<b>Pliego de observaciones / Clave</b>	<b>No. de Expediente del Área de Responsabilidades del OIC-AGN</b>	<b>Situación actual</b>
<p>111/2016 13-0-04EZN-04-0061-06-002 <b>\$3'369,765.78</b></p> <p><b>Tema: Pago de precios unitarios extraordinarios a Garmun Construcciones, S.A. de C.V.</b></p>	<p>PAIS-0002/2017</p>	<p>Con oficio número OAESII/0585/2020 de fecha 12 de febrero de 2020, recibido el 19 del mismo mes y año, la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación de la ASF informó el estado de trámite de las acciones emitidas por la misma ASF con fecha de corte al 31 de enero de 2020, del cual se desprende que, para el presente pliego de observaciones, <b>se dio lugar a un procedimiento resarcitorio.</b></p> <p>El AGN se encuentra en espera de la notificación de la Resolución definitiva de dicho Procedimiento Resarcitorio.</p>
<p>112/2016 13-0-04EZN-04-0061-06-004 <b>\$897,817.94</b></p> <p><b>Tema: Ajuste de costos Garmun Construcciones, S.A. de C.V.</b></p>	<p>PAIS-0005/2017</p>	<p>Con oficio número OAESII/0585/2020 de fecha 12 de febrero de 2020, recibido el 19 del mismo mes y año, la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación de la ASF informó el estado de trámite de las acciones emitidas por la misma ASF con fecha de corte al 31 de enero de 2020, del cual se desprende que, para el presente pliego de observaciones, <b>se dio lugar a un procedimiento resarcitorio.</b></p> <p>Con Oficio DGR-A-1777/2020 de fecha 2 de marzo de 2020, recibido el 11 del mismo mes y año, la Dirección General de Responsabilidades de la ASF hace del conocimiento del Titular del AGN que el pasado 29 de agosto de 2019 la persona moral Garmun Construcciones, S.A. de C.V., interpuso recurso de reconsideración en contra del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria.</p> <p>Asignándole el Recurso de Reconsideración DGR/D/08/2018/R/13/336-R-REC-76-19-08-19, mismo que fue resuelto por RESOLUCIÓN de fecha 28 de febrero de 2020, en la que se determinó confirmar la Resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 112/2019.</p>



Pliego de observaciones / Clave	No. de Expediente del Área de Responsabilidades del OIC-AGN	Situación actual
<p>114/2016 13-0-04EZN-04-0061-06-006 <b>\$1'561,986.59</b></p> <p><b>Tema: Pago en exceso del concepto de pintura automotiva a Garmun Construcciones, S.A. de C.V.</b></p>	<p>PAIS-0003/2017</p>	<p>De este pliego de observaciones, se desprendieron 2 conceptos de la irregularidad:</p> <p><b>Primero: \$779,748.67</b></p> <p><i>Se presume un daño al patrimonio del Archivo General de la Nación, por el monto que a continuación se señala, por el pago de volúmenes de obra estimados y que no fueron ejecutados, con cargo al contrato de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado núm. AGN/015/2013, que la entidad fiscalizada suscribió el 31 de mayo de 2013, con la empresa Garmun Construcciones, S.A. de C.V., respecto del concepto EXTR41 "Aplicación de pintura automotiva color blanco en estructura de diferentes perfiles...", toda vez que en las estimaciones núms. 1 y 2, con periodos de ejecución del 1 al 31 de octubre de 2013, se consideró la ejecución de 399,100.98 kg del citado concepto, sin embargo, se constató que únicamente se ejecutaron 311,587.10 kg; cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación tratándose de contribuciones.</i></p> <p>Con Oficio DGR-A-1892/2020 de fecha 4 de marzo de 2020, recibido el 10 del mismo mes y año, la Dirección General de Responsabilidades de la ASF hace del conocimiento del Titular del AGN que el pasado 30 de septiembre de 2019 la persona moral Garmun Construcciones, S.A. de C.V., interpuso recurso de reconsideración en contra del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria.</p> <p>Asignándole el Recurso de Reconsideración DGR/D/09/2018/R/13/359-R-REC-85-21-10-19, mismo que fue resuelto por RESOLUCIÓN de fecha 13 de enero de 2020, en la que se determinó confirmar la Resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 146/2019.</p> <p><b>Segundo: \$782,237.92</b></p>



Pliego de observaciones / Clave	No. de Expediente del Área de Responsabilidades del OIC-AGN	Situación actual
		<p><i>Se presume un daño al patrimonio del Archivo General de la Nación, por el monto que a continuación se señala, toda vez que la entidad fiscalizada efectuó el pago de las estimaciones núms. 1 y 2, con periodos de ejecución del 1 al 31 de octubre de 2013, relacionadas con el contrato de obra pública a base de precios a base de precios unitarios y tiempo determinado núm. AGN/015/2013, que suscribió el 31 de mayo de 2013, con la empresa Garmun Construcciones, S.A. de C.V., sin que se justificara el peso de la estructura en el concepto de descalibre de la misma la cual equivale al 3.5% de su peso ni se consideraron los elementos existentes que forman parte de la estructura del edificio además las dimensiones en longitudes sufrieron variaciones en la ejecución del concepto EXTR41 "Aplicación de pintura automotiva color blanco en estructura de diferentes perfiles...", por lo que al realizar el ajuste correspondiente se determinó un precio unitario de \$6.95 en lugar del autorizado de \$8.91, resultando una diferencia de \$1.96; cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación en tratándose de contribuciones</i></p> <p>Con oficio número OAESII/0585/2020 de fecha 12 de febrero de 2020, recibido el 19 del mismo mes y año, la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación de la ASF informó el estado de trámite de las acciones emitidas por la misma ASF con fecha de corte al 31 de enero de 2020, del cual se desprende que, para el presente pliego de observaciones, <b>se dio lugar a un procedimiento resarcitorio.</b></p>

**AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN  
Auditoría 27-GB: AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**



Resultado	Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS)	Situación actual
Recomendaciones: 16-1-04EZN-07-0027-07-001, 16-1-04-EZN-07-0027-07-003 y 16-1-04EZN-07-0027-07-004		Mediante Oficio Núm. DA/353/2019 se solicitó al Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas de la ASF, informara del estatus de las recomendaciones pendientes.  Al 30 de junio de 2020, no se ha recibido ninguna notificación por parte de la ASF.

**AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**  
**Auditoría 291-DS: “Protección de los Derechos Tutelados por la Ley Federal del Derecho de Autor.”**

Resultado	Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS)	Situación actual
Recomendación 2017-1-04EZN-07-0291-07-001		Con Oficio Núm. DGSBPR/2722/2019 signado por el Lic. Alfredo López Ríos, Director General de Seguimiento “B” de la Auditoría Superior de la Federación, emitió pronunciamiento sobre <b>la No Atención de la Recomendación al Desempeño con Clave 2017-1-04EZN-07-0291-07-001</b> derivada de la <b>Auditoría Núm. 291-DS denominada “Protección de los Derechos Tutelados por la Ley Federal del Derecho de Autor”</b> .  La Auditoría Superior de la Federación también comunicó que procederá conforme a los términos establecidos por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás ordenamientos legales aplicables.  Al 30 de junio de 2020, no se ha recibido ninguna notificación por parte de la ASF.

**AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**  
**Auditoría 28-GB: Obra Pública 2016**

Resultado	Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS)	Situación actual
7 <b>Tema: Muros Verdes en Edificio de Laboratorios</b>	16-9-04110-04-0028-08-003	<p><i>“La Auditoría Superior de la Federación emite la Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria para que el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación realice las investigaciones pertinentes y, en su caso, inicie el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades de los servidores públicos del archivo General de la nación que en su gestión autorizaron en el contrato de obra pública núm. AGN OP RMIMP 008/2016-ITP cuyo objeto fue la “rehabilitación y mejoramiento de impermeabilizaciones en edificios del conjunto histórico”, ..... , puesto que esos recursos no se administraron con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estuvieron destinados, .....”</i></p> <p>Con oficio número 05/A.I./AGN/019/2019 de fecha 04 de junio de 2019, el Titular del Área Auditoría Interna del OIC emite estatus o situación de las observaciones determinadas al AGN, que para el caso en particular informa que <b>se emitió acuerdo de calificación de falta administrativa no grave</b> el 20 de mayo de 2019, por lo que se remitirá Informe de Presunta Responsabilidad al Área de Responsabilidades del OIC.</p> <p>Al 30 de junio de 2020, estamos en espera de que el Área de Responsabilidades del OIC en el AGN resuelva lo conducente.</p>

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Auditoría AO2 007/2018: Convenios de Colaboración con el IPN celebrados en 2016 y 2017 en materia de Obra Pública**

Número de observación	Descripción de la Observación	Situación actual
1	Inadecuada Planeación y Programación de la Obra.	Con oficio número 05/A.I./AGN/019/2019 de
2	Trabajos ejecutados sin justificación ni comprobación documental.	

Número de observación	Descripción de la Observación	Situación actual	
3	Pagos en exceso por contratación de obra con precios unitarios fuera de costos de mercado.	fecha 04 de junio de 2019, el Titular del Área Auditoría Interna del OIC emite estatus o situación de las observaciones determinadas al AGN, que para el caso en particular informa que, en relación con estas 11 observaciones, esa Área de Auditoría Interna, no cuenta con información del estatus que guardan, en virtud que su seguimiento corresponde a la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, de la Secretaría de la Función Pública.	
4	Pagos en exceso de precios unitarios distintos a los originalmente pactados.		
5	Pagos de obra no ejecutada o realizada fuera de contrato.		
6	Obra realizada sin apego a las especificaciones convenidas.		
7	Falta de formalización de Convenios por conceptos adicionales, cancelados y no previstos.		
8	No se realizaron las retenciones correspondientes al 5 al Millar.		
9	Inadecuada Supervisión de obra.		
10	Inexistencia de expedientes o expedientes mal integrados.		
11	Irregularidades durante el desarrollo de la Auditoría.		Al 30 de junio de 2020, no se ha recibido ninguna notificación por parte de la ASF.

### AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

#### Auditoría No. 14-GB: "Revisión a los Proyectos de Inversión de Infraestructura Gubernamental y Programas de Inversión de Adquisiciones, en Varios Estados" (Obra Pública 2017)

Número del Resultado	Descripción del Resultado	Situación actual
<b>Resultado Núm. 2 (Anteriormente Resultado núm. 23)</b> <b>Pliego de observaciones núm. 2017-1-04EZN-04-0014-06-001</b>	Con la revisión del contrato de servicios relacionados con la obra pública a precios unitarios y tiempo determinado núm. AGN SROP GP17 004/2017-LPN se determinó que la Secretaría de Gobernación, por conducto de su organismo descentralizado Archivo General de la Nación, y este último por conducto de su residencia de obra, omitió vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de costo y calidad, en virtud de que autorizó pagos	Mediante oficio número DGSBPR/2720/2019 de fecha 10 de octubre de 2019, la Dirección General de Seguimiento "B" de la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación de la ASF informó al Titular del AGN la <b>NO Solventación</b> del pliego de observaciones.  Asimismo, comunicó que la ASF procederá conforme a los términos establecidos en la Ley de



Número del Resultado	Descripción del Resultado	Situación actual
	<p>indebidos por \$1,237,912.38, desglosados de la manera siguiente: .....,</p>	<p>Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Con oficio número OAESII/0585/2020 de fecha 12 de febrero de 2020, recibido el 19 del mismo mes y año, la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación de la ASF informó el estado de trámite de las acciones emitidas por la misma ASF con fecha de corte al 31 de enero de 2020, del cual se desprende que, para el presente pliego de observaciones, <b>su respuesta se encuentra en Análisis.</b></p> <p>El AGN, al 30 de junio de 2020, se encuentra en espera de la notificación por parte de la ASF.</p>
<p><b>Resultado Núm. 3 (Anteriormente Resultado núm. 24)</b></p> <p><b>Pliego de observaciones núm. 2017-1-04EZN-04-0014-06-002</b></p>	<p>Con la revisión del contrato de servicios relacionados con la obra pública a precios unitarios y tiempo determinado núm. AGN SROP GP17 004/2017-LPN se determinó que la SEGOB, por conducto de su organismo descentralizado Archivo General de la Nación, realizó pagos indebidos por \$1,195,911.10 desglosados de la manera siguiente: ...</p>	<p>Mediante oficio número DGSBPR/2720/2019 de fecha 10 de octubre de 2019, la Dirección General de Seguimiento "B" de la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación de la ASF informó al Titular del AGN la <b>NO Solventación</b> del pliego de observaciones.</p> <p>Asimismo, comunicó que la ASF procederá conforme a los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Con oficio número OAESII/0585/2020 de fecha 12 de febrero de 2020, recibido el 19 del mismo mes y año, la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación de la ASF informó el estado de trámite de las acciones</p>



Número del Resultado	Descripción del Resultado	Situación actual
		<p>emitidas por la misma ASF con fecha de corte al 31 de enero de 2020, del cual se desprende que, para el presente pliego de observaciones, <b>su respuesta se encuentra en Análisis.</b></p> <p>El AGN, al 30 de junio de 2020, se encuentra en espera de la notificación por parte de la ASF.</p>