



GOBIERNO DE
MÉXICO



Informe Anual de Autoevaluación de la Gestión 2020

25 de enero de 2021





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.	194
3. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO	197
a. Eficiencia en la Captación de Ingresos.	197
b. Efectividad del Ejercicio Presupuestal.....	198
4. ASUNTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN.	198
5. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS GENERALES, SECTORIALES E INSTITUCIONALES.	199
a. Plan Nacional de Desarrollo (PND).....	199
b. Programas Presupuestarios (Pp).	207
c. Normatividad Interna.....	209
d. Estrategia Digital Nacional.....	213
e. Comité de Ética.	216
f. Comisión Nacional de Derechos Humanos.	218
g. De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.	219
h. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).....	220
i. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (LOPSRM)	221
j. Indicadores de Gestión	221
k. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	228
l. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF o su similar establecido por la Entidad.....	233
6. CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE DESEMPEÑO.	233
7. SITUACIÓN DE FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS NO PARAESTATALES.	233
8. INSTANCIAS FISCALIZADORAS	233





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

Durante el 2020 se realizaron las siguientes sesiones del Órgano de Gobierno:

Fecha de la Sesión	Tipo de Sesión
28 de febrero de 2020	Ordinaria
17 de abril de 2020	Ordinaria
16 de julio de 2020	Ordinaria
19 de noviembre de 2020	Ordinaria

Así mismo, se realizaron las siguientes sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):

Fecha de la Sesión	Tipo de Sesión
11 de marzo de 2020	1ª Ordinaria
2 de septiembre de 2020	2ª Ordinaria
11 de noviembre de 2020	3ª Ordinaria*
11 de noviembre de 2020	4ª Ordinaria*

*Las sesiones 3ª y 4ª del COCODI, se llevaron a cabo en la misma fecha

2. SITUACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.

a. Situación Operativa.

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fomentar el desarrollo archivístico para los sujetos obligados por la Ley General de Archivos a nivel nacional.





- Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF.

OBJETIVOS DIRECTIVOS

- Implementar mecanismos para la apropiación del conocimiento en materia archivística de los responsables de las áreas de archivo.
- Fortalecer la cultura archivística a través de la coordinación y articulación de los sujetos obligados por la LGA para la apropiación de las técnicas aplicadas en materia de organización documental.
- Promover la cooperación en materia archivística interinstitucional a nivel nacional e internacional con el fin de propiciar el desarrollo archivístico para provocar cambios favorables en el desempeño y fortalecimiento de las instituciones archivísticas como garantes del acceso a la información pública y a la memoria colectiva y documentada.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia archivística de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos para establecer adecuadamente el proceso de valoración documental necesario para determinar bajas y transferencias al archivo histórico.
- Verificar que los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos cumplan con la normatividad aplicable al destino final de los documentos para promover la transferencia de documentos con valor histórico y a la liberación de espacios físicos ocupados por los archivos de concentración que cumplieron su tiempo de resguardo.

Objetivos operativos-actividades

- 1. Capacitar en temas archivísticos a responsables de las áreas de archivo para mejorar su cumplimiento normativo y la organización de sus archivos.**
 - a. Diseñar e impartir cursos para atención del programa anual de capacitación archivística.**

Debido a la contingencia el Programa Anual de Capacitación Archivística que oferta el AGN, está suspendido de manera presencial. Se están revisando los lineamientos referentes a la capacitación Archivística, que oferta el AGN, se está revisando el esquema de costos de los cursos, que se darán en la modalidad a la capacitación a Distancia por medio de videoconferencias.

- b. Impartición de asesorías técnicas dirigidas a archivos estatales y archivos de la APF.**

En este trimestre se realizó un nuevo calendario para las asesorías técnicas en materia de archivo para impartir en el 2021.

En este cuarto trimestre se programaron 4 talleres para la elaboración de instrumentos de control, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para impartirse en marzo 2021 y se oficializó en la página oficial del AGN.





Marzo 2021	Sectores
Lunes 1, Martes 2 y Miércoles 3	Recursos renovables
Lunes 8, Martes 9 y Miércoles 10	Educación y cultura
Lunes 15, Martes 16 y Miércoles 17	No sectorizados, Descentralizados y Empresas productivas del estado a nivel federal
Lunes 22, Martes 23 y Miércoles 24	Salud grupo 2

c. Asesorías solicitadas por los siguientes sujetos obligados.

En este trimestre se atendieron a los siguientes sujetos obligados en su petición de asesoría.

Sujeto obligado	Tema de asesoría
Secretaría de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Fichas Técnicas de Valoración Documental.
Hospital Civil de Guadalajara	<ul style="list-style-type: none"> Transferencias Secundarias

Asesorías referentes al procedimiento de bajas documentales, eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo					
Año	En línea Microsoft Teams	Telefónicas	Presenciales	Correo electrónico	Total de asesorías
2020	16	2	4	8	30

2. Impartir conferencias en materia archivística a los responsables de las áreas de archivo para reforzar sus capacidades en este tema

a. Participación como ponentes en eventos archivísticos organizados con diferentes instituciones.

Evento	Fechas 2020
- II Diplomado en Gestión Documental en línea, Organizado por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información (COTAI) del Estado de Nuevo León en conjunto con el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI) y con la	Octubre 7, 8, 14 y 15





Evento	Fechas 2020
Universidad Autónoma de Nuevo León (Facultad de Derecho y Criminología)	
-Diplomado en Archivos y Gestión Documental organizado por el Instituto Duranguense de Acceso a la información pública y protección de datos personales (IDAIP) y la Universidad Judicial del Estado de Durango.	Noviembre 5 6, 12, 13, 19 y 26
Tercera jornada virtual archivística, "Progreso de la ley general de archivos e impacto del sistema institucional".	Diciembre 8
Reunión del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México.	Diciembre 16
1er. Diplomado de Gestión Documental de la Universidad Autónoma de Zacatecas.	Noviembre

3. Sistematizar información archivística de sujetos obligados de la LGA para la evaluación y fomento del desarrollo archivístico a través del uso de bases de datos e indicadores.

a. Promover el registro de los sujetos obligados por la LGA a la plataforma del Registro Nacional de Archivos.

Difusión del Registro Nacional

La estrategia de difusión del Registro Nacional de Archivos discurre por tres vertientes, la publicación de información en las redes sociales oficiales del AGN, el envío de exhortos a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal (APF) vía correo electrónico, invitaciones presenciales y a través de videollamadas.

Difusión en Twitter y Facebook

Las invitaciones a través de redes sociales se encuentran a cargo de la Subdirección de Difusión en Twitter y Facebook.

En la siguiente tabla se muestran la cantidad de publicaciones, reacciones, comentarios y las veces en las que se compartieron dichas publicaciones en Facebook:

Meses	Publicaciones realizadas	Reacciones ("me gusta", "me encanta", etc.)	Comentarios	Publicaciones compartidas
Enero	8	537	14	331
Marzo	2	138	5	41
Abril	6	160	3	60
Mayo	16	192	5	53
Junio	14	281	1	43
Julio	21	321	2	54
Agosto	11	171	1	34
Septiembre	7	191	1	
Octubre	17	358	9	





Meses	Publicaciones realizadas	Reacciones ("me gusta", "me encanta", etc.)	Comentarios	Publicaciones compartidas
Noviembre	16	256	2	26
Total general	118	2605	43	723

Como se puede observar, Enero ha sido el mes en donde los usuarios interactuaron más con las publicaciones, a pesar de que únicamente se realizaron 8 publicaciones. Esto se debe a que el 1º de Enero fue la fecha en la cual comenzó a funcionar el RNA e iniciaba el proceso e inscripción de la APF.

Posteriormente, hasta Julio, se vuelve a tener un ligero repunte e interés, ya que es el mes en el que se hicieron más publicaciones y hubo una gran cantidad de reacciones a las mismas. De igual manera, ese incremento podría estar asociado con el inicio del periodo de inscripción de la región Sursureste.

En Octubre nuevamente incrementó el número de reacciones, esto podría ser debido a que a finales de Septiembre se convocó a una reunión en el CONARCH en donde se abordó el tema del RNA.

En la siguiente tabla se muestran la cantidad de publicaciones, reacciones, comentarios y las veces en las que retuitearon dichas publicaciones en Twitter:

El mes donde hubo una gran cantidad de interacción con las publicaciones fue en Mayo y Julio, pero como se puede observar, la cantidad de comentarios es muy bajo y en comparación con Facebook, Twitter no tiene tanto impacto.

Meses	Láminas publicadas	Likes	Comentarios	Re-tweets
Marzo	2	12	0	9
Abril	6	47	0	32
Mayo	16	64	0	46
Junio	14	71	0	42
Julio	21	79	0	45
Agosto	11	32	1	20
Septiembre	7	29	0	14
Octubre	17	37	1	23
Noviembre	16	13	0	9
Total general	110	384	2	240

Infografías

En cuanto a la difusión a través de la publicación de infografías en las redes sociales oficiales del AGN, el equipo del RNA elaboró 18 infografías de las cuales, 5 corresponden a la difusión del RNA, el resto se ocupa de la difusión de la Ley General de Archivos (LGA). Estas infografías se enviaron para su revisión a la Subdirección de Cumplimiento





Normativo y se está a la espera de la resolución para que puedan ser publicadas por la Subdirección de Difusión.

Invitaciones a la APF presenciales y virtuales

Se implementó la estrategia de realizar invitaciones para llevar a cabo el proceso de registro, implementándose tres modalidades. Invitaciones presenciales, invitaciones vía correo electrónico e invitaciones a través de reuniones virtuales.

- Invitaciones presenciales: 2 (Invitación dirigida a los coordinadores y responsables de archivo del Sector Seguridad, durante el taller de elaboración de instrumentos archivísticos en instalaciones del AGN).
- Invitación virtual al Sector Salud: 1 (Invitación durante el taller virtual para elaboración de instrumentos).
- Invitación virtual al Sector Desarrollo Económico: 1 (Invitación durante el taller virtual para elaboración de instrumentos).

En total se invitaron a 70 S.O. de estas tres actividades.

Invitaciones vía correo electrónico

Las invitaciones vía correo electrónico se han remitido a cuatro sectores de la APF, por ser los directorios que se han remitido al equipo del RNA.

- 55 invitaciones remitidas vía correo electrónico a los Sectores Seguridad, Ciencia y Tecnología, Salud y Ciencia y Tecnología.
- De las 55 invitaciones enviadas, 15 Sujetos Obligados respondieron a la invitación e iniciaron su proceso de inscripción.

Publicación de Exhortos

Se han publicado dos exhortos firmados por el Director General del Archivo General de la Nación, invitando a los Sujetos Obligados de la Federación a que realicen su inscripción al RNA. Asimismo, uno de los exhortos refiere que los Coordinadores de Archivo pueden enviar la solicitud de registro copiando al titular del Sujeto Obligado. Uno de los exhortos va dirigido a la Administración Pública Federal y el siguiente a los órganos constitucionales autónomos federales, partidos políticos, fideicomisos y sindicatos.

Sin embargo, se está trabajando en las propuestas de la publicación de exhortos para cada una de las regiones, es decir cinco exhortos dirigidos a la región Sursureste, Región Noroeste, Región Centro Sur, Región Centro-Occidente y Región Noreste; ya que los órdenes de gobierno son distintos a los de la APF.

Videotutoriales y manuales

Como parte del material de apoyo para que los S.O. pudieran utilizar en caso de que se les dificultara el proceso de inscripción, se elaboraron los siguientes materiales:





Dos videotutoriales para ejemplificar cómo es que los S.O. deben enviar su solicitud por medio del correo electrónico.

Se elaboró una versión para cuando el Titular del S.O. envía la solicitud, que se puede consultar en el siguiente enlace:

https://archivogeneralgibac-my.sharepoint.com/:v/g/person/gaguilar_agn_gob_mx/Ebdbmj6hxQ9Buk4GJhOEdbOBL4lpQfIQR52S66N3wNI4Lw?e=qc2CQK

Y otra versión para cuando el Responsable del Área Coordinadora inicia el proceso con el envío del correo, se puede consultar en el siguiente enlace:

https://archivogeneralgibac-my.sharepoint.com/:v/g/person/gaguilar_agn_gob_mx/EV2CMJD6hnVLkkltQ7ciCIYB atS5XL8V9wdOyvvhv2VXC-Q?e=GDc91p

Estos dos vídeos actualmente se remiten por correo cuando los S.O. envían incorrectamente sus correos de solicitud.

Un manual de Funcionamiento del Registro Nacional de Archivos que fue publicado en la página oficial del AGN para su descarga y como parte del material que pueden consultar para que los S.O. conozcan más de todo el proceso. Este se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/523315/Manual_RNA.pdf

De igual manera, el manual de adjunta en versión PDF junto a los enlaces correspondientes en respuesta a las solicitudes de inscripción correctamente enviadas.

b. Verificar el registro de los sujetos obligados por la LGA a la plataforma del Registro Nacional de Archivos.

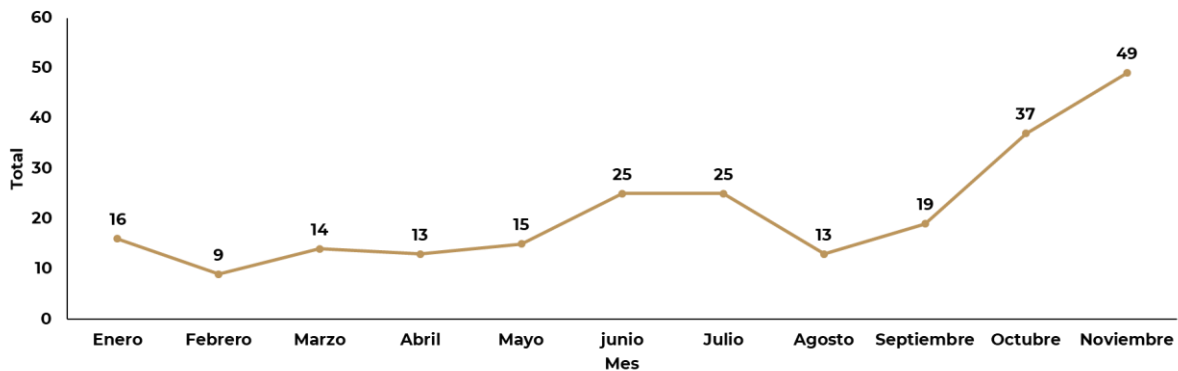
Como parte de las actividades de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, se encuentran el Registro Nacional de Archivos, de enero a noviembre del año que se reporta se recibieron 235 solicitudes. A continuación, se presenta la información que guardan.

- **Total de sujetos obligados (S.O.) que han solicitado su registro: 235**





Solicitudes de inscripción ingresados por mes



Al iniciar el año se comenzaron a registrar los sujetos obligados que pertenecen al ámbito federal y a mitad del año se incorporaron aquellos que pertenecen a la región sursureste conforme a lo estipulado en el calendario que se encuentra en las reglas provisionales del Registro Nacional de Archivos. Es importante señalar que el confinamiento domiciliario de toda la población derivado de la pandemia por el virus Covid-19, los servidores públicos se han visto limitados a obtener información que se ubica en sus lugares de trabajo, motivo que ha impactado en el registro de los sistemas institucionales de los sujetos obligados.

Sin embargo, es importante señalar que el interés de por el registro ha ido en aumento u se nota un crecimiento sostenido conforme avanza el año

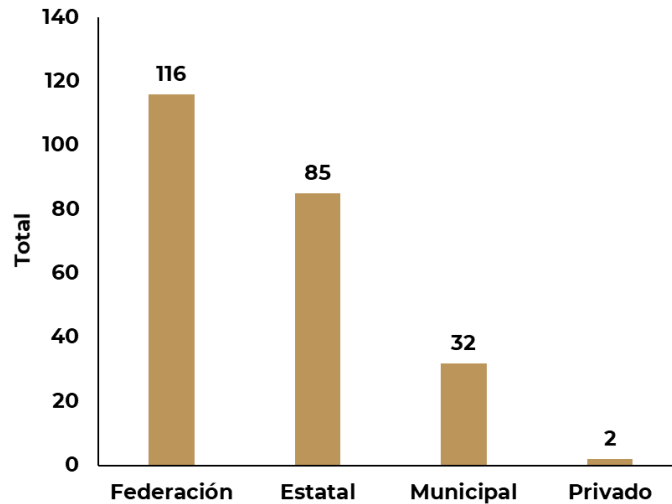
En lo que se refiere a las solicitudes de inscripción, al 30 de noviembre, 235 sujetos obligados habían iniciado el trámite. De ellos 116 pertenecen a la federación, 85 al ámbito estatal, 32 al ámbito municipal y 2 archivos privados han requerido comenzar el procedimiento.

Las solicitudes de inscripción de dividen por orden de gobierno de la siguiente manera:



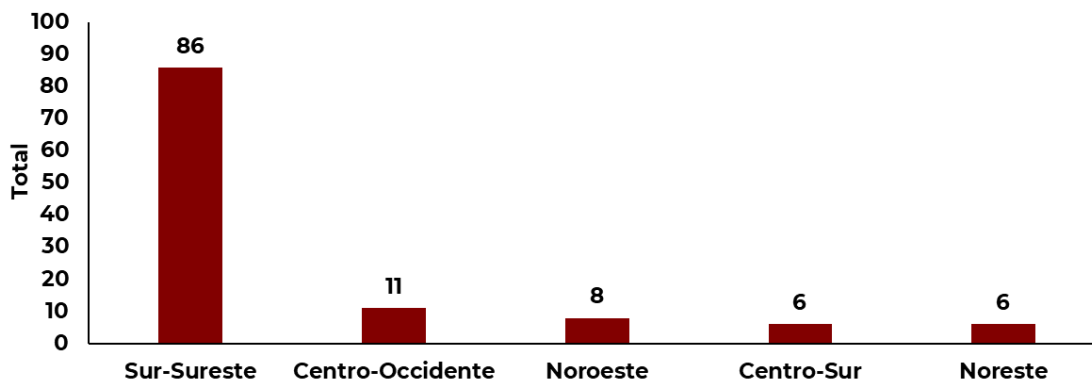


Orden de Gobierno



Es preciso señalar que en las reglas provisionales del Registro Nacional de Archivos se estableció un calendario de inscripción en el cual se dividió al país en cinco regiones. Fue la región sursureste (compuesta por los estados de Veracruz, Tabasco, Campeche, Quintana Roo, Yucatán y Chiapas) la primera zona para iniciar su proceso de inscripción. Al finalizar noviembre, solicitudes de inscripción por región, es de la siguiente manera:

Región

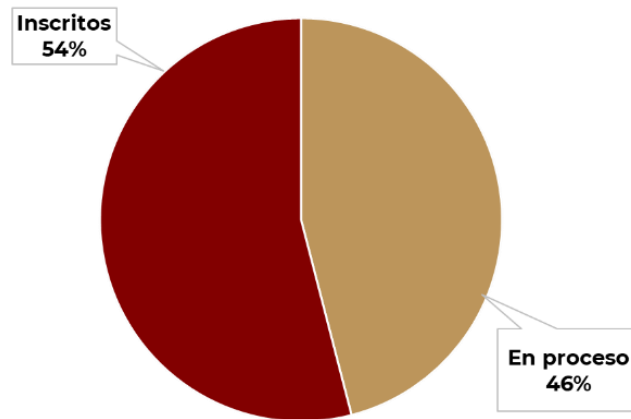


Ahora bien, de los 235 sujetos obligados que iniciaron su proceso de inscripción 127 lo han concluido y 108 aún se encuentran en proceso, como se puede observar en la siguiente grafica.

- **Total de sujetos obligados que han concluido su registro: 127**
- **Total de sujetos obligados en proceso: 108**

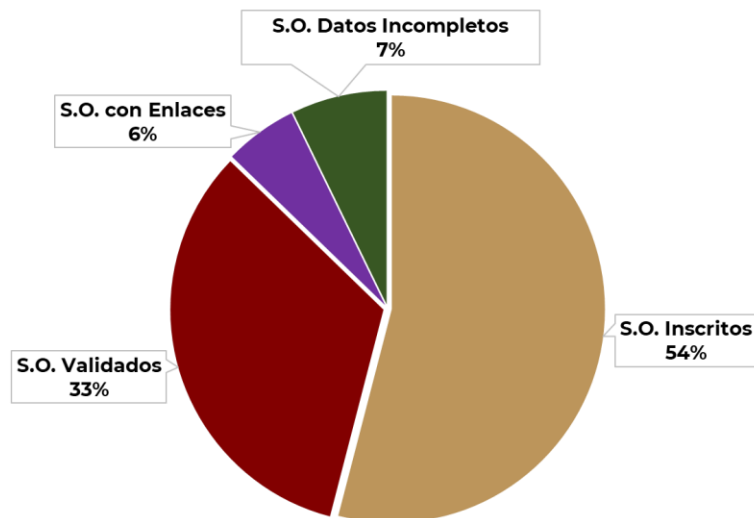


Estatus de inscripción



El estatus en proceso implica que los Sujetos Obligados se encuentran en diferentes momentos del proceso de inscripción, para cual, se definieron los siguientes:

1. **S.O. con datos incompletos**, es decir, que no enviaron correctamente su solicitud, ya sea porque no copiaron al titular de la institución o les faltó enviar algún dato que se solicita en las reglas provisionales.
2. **S.O. con enlaces**, es decir, los S.O. ya tienen el enlace de la página del Registro General para capturar sus datos y enviarlos al validador de registros.
3. **S.O. validados**, es decir, ya tienen usuario y contraseña, pero aún no concluyen el llenado de los cuestionarios del RNA.



Bajo este entendido, de los 235 S.O. que han enviado su solicitud de inscripción, el área de Administración y Gestión de Solicitudes debe atender al 7% de las solicitudes y darles un seguimiento personalizado, ya que estas solicitudes fueron enviadas de manera



incorrecta y se debe de proporcionar el apoyo y acompañamiento necesario para que las envíen con toda la información requisitada.

En la siguiente tabla, se muestra la cantidad de S.O. que aún no envían correctamente su solicitud y a qué meses pertenecen cada una de ellas. El mes de Noviembre concentra el 59% de las solicitudes que se enviaron con errores o datos incompletos.

Meses	Cantidad
Enero	3
Marzo	2
Junio	1
Septiembre	1
Noviembre	10
Total general	17

Los 3 S.O. pendientes del mes de enero son: Partido Verde Ecologista de México, Ayuntamiento de Guachochi, Chihuahua y el Centro de Estudios de Historia de México Carso Fundación Carlos Slim.

La situación con estos S.O. es la siguiente:

- **Partido Verde Ecologista de México** aún no se ha podido localizar, se ha intentado contactar vía correo electrónico, llamadas y se ha enviado un correo al titular de la institución para que le dé continuidad al proceso¹.
- **Ayuntamiento de Guachochi, Chihuahua**, nos expresó que iban a darle continuidad al proceso cuando sea el periodo de inscripción correspondiente a su estado, en este caso pertenecen a la región Noroeste, cuyo periodo es del 01/01/2021 al 30/06/2021.
- **Centro de Estudios de Historia de México Carso Fundación Carlos Slim**, es un archivo histórico privado y aún se está trabajando para crear el módulo para la inscripción de este tipo de archivos.

Los 2 S.O. pendiente de Marzo son: Fideicomiso Público Denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca y la Secretaría de Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado de Oaxaca (SMAEDES).

La situación con estos S.O. es la siguiente:

- **Fideicomiso Público Denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca**, se ha contactado y estamos a la espera de que envíe correctamente sus datos.

¹ Debido al confinamiento en los domicilios como medida sanitaria que estableció la Secretaría de Salud federal, hasta el 30 de noviembre del presente año se pudo volver a establecer contacto con el coordinador de archivos del Partido Verde Ecologista de México. estamos a la espera de que envíe correctamente sus datos.





- **Secretaría de Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado de Oaxaca (SMAEDES)**, se ha contactado y estamos a la espera de que envíe correctamente sus datos.

El S.O. de Junio es: Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología

La situación con es la siguiente:

- **Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología**, se ha contactado y estamos a la espera de que envíe correctamente sus datos.

El S.O. de Septiembre es: Instituto Municipal de Arte y Cultura de playas de Rosarito B.C.

La situación es la siguiente:

- **Instituto Municipal de Arte y Cultura de playas de Rosarito B.C**, nos expresó que iban a darle continuidad al proceso cuando sea el periodo de inscripción correspondiente a su estado, en este caso pertenecen a la región Noroeste, cuyo periodo es del 01/01/2021 al 30/06/2021.

Los 10 S.O. pendientes de Noviembre han sido contactados recientemente y en todos los casos se espera únicamente que envíen correctamente la solicitud. Entre ellas se encuentra una solicitud enviada por Aleteia & Virtus Consulting, que pertenece al sector privado.

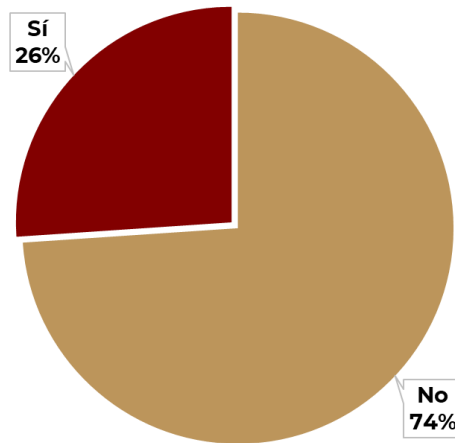
Envío de la solicitud de inscripción

La mayoría de los S.O. no envían correctamente la solicitud con todos los datos, como se muestra en la gráfica, el 74% de las solicitudes se envían de manera incorrecta y sólo el 26% lo enviaron correctamente. Se ha consultado con lo S.O. la situación y han expresado que la información proporcionada en los medios oficiales del AGN, en las reglas provisionales y los exhortos, no son lo suficientemente claras y llegan a ser confusas, por ello envían los correos con algún dato o información faltante.



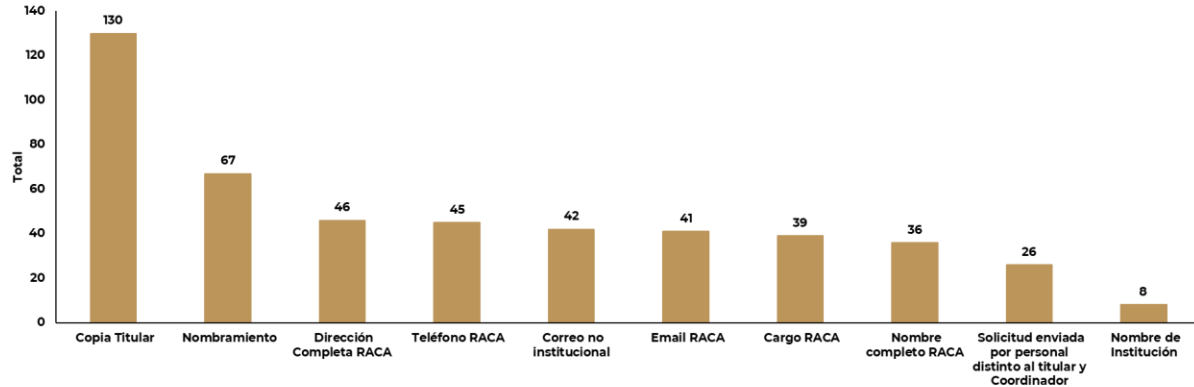


¿Enviaron correctamente sus datos?



Se ha identificado que la mayoría de los S.O. olvidan copiar al titular dentro de sus correos electrónicos, en ocasiones no adjuntan los nombramientos en PDF o no envían los datos de contacto, por ejemplo, dirección, teléfonos, correos institucionales, email. Etc. En la siguiente gráfica se muestran los datos que comúnmente faltan dentro de las solicitudes de inscripción.

Datos faltantes en los correos



Para evitar más confusiones y hacer más clara la información que se debe enviar a través del correo electrónico, se crearon respuestas y 2 vídeo tutoriales donde se explica de manera más clara el envío correcto de los datos.

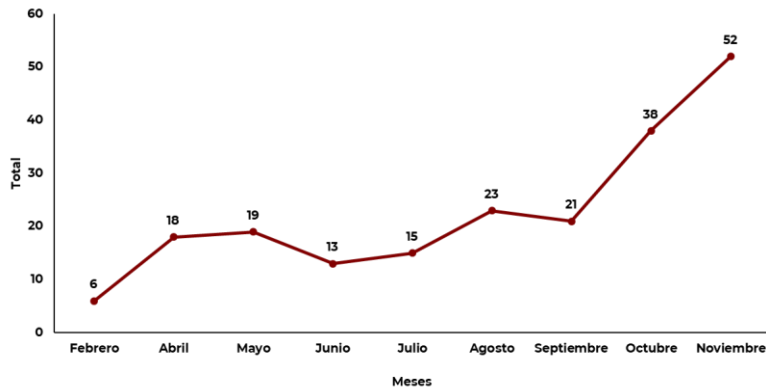
Mientras que, el 39% restante (resultado de la suma entre los S.O. con enlaces y validados), corresponde al seguimiento que cada S.O. le debe dar a su proceso de inscripción, ya que ellos son los responsables del llenado del formulario del Registro General y del cuestionario del Registro Nacional de Archivos cuando ya tienen usuario y contraseña.

Hasta el 30 de Noviembre, se han validado a 205. Como se muestra de manera gráfica en la imagen, esta actividad va en incrementó.



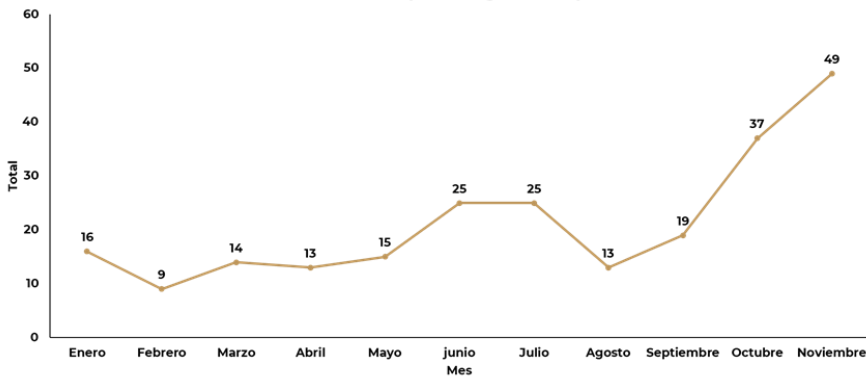


Total de S.O. validados por mes

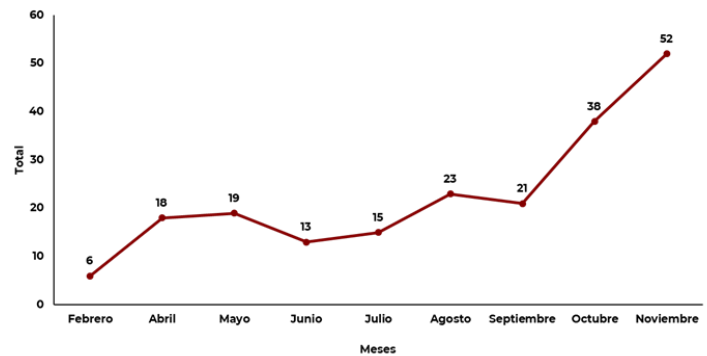


Haciendo la comparativa entre el número de solicitudes y validaciones, encontramos que ambas gráficas siguen el mismo patrón, lo cual indica que la misma cantidad de S.O. que ingresan su solicitud, son equiparables a los que se validan, como se muestra en la imagen.

Solicitudes de inscripción ingresados por mes



Total de S.O. validados por mes



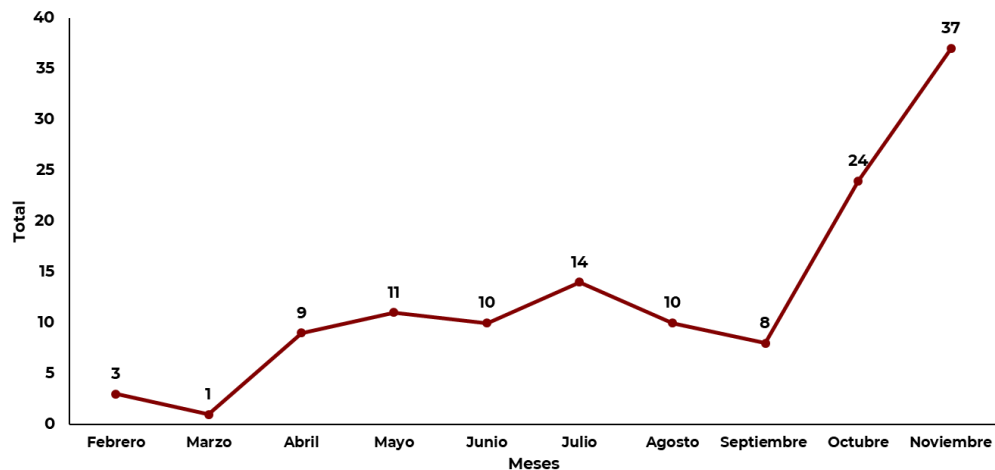
La demora entre las solicitudes y el envío de contraseña se han disminuido gradualmente, el promedio de días transcurridos entre el ingreso de la solicitud y la validación es de 13 días. El ajuste y el seguimiento a cada S.O. ha permitido que el proceso de inscripción se realice de manera fluida y que las dudas sean resueltas vía telefónica, por correo electrónico o videollamada.

De igual manera, el número de inscripciones comenzó a incrementarse a partir del mes de Agosto (aunque en Septiembre no hubo una gran cantidad), llegando al 30 de Noviembre con 127 S.O. inscritos. Durante el periodo referido se logró inscribir al 62% del total, como se muestra en la imagen.





Sujetos Obligados Inscritos



Mejoras y modificaciones en la plataforma del RNA

La plataforma del RNA, desde su desarrollo hoy, ha tenido distintas modificaciones con el propósito de que la atención y el proceso de inscripción sea mucho más eficiente y óptimo.

La plataforma del RNA consta de 3 páginas, 2 para los usuarios y 1 para la administración; cada una de ellas se ha tenido que modificar debido a pequeñas fallas, inconsistencias o para mejorar el funcionamiento. Debido a esta constante revisión, se ha creado un ambiente de pruebas que ha permitido un seguimiento a cada cambio más oportuno. Antes de realizar cualquier tipo de modificación en la plataforma oficial, se realiza en el ambiente de pruebas y cuando la modificación es funcional, se traslada a la plataforma oficial.

A continuación, se describen los cambios más sustanciales realizados en cada una de las páginas.





Gestor Administrativo

Validador de Registros

Generar Reporte en Excel

Número de filas por página

100

3

No.	Acciones	No Sistema / No Constancia	Nombre Responsable	Cargo	Alcaldía o Municipio	Correo Electrónico	Federal / Estado	Dependencia	Fecha (Registro)	Contestar SIA	Contestar PO	Fecha (Actualización SIA)	Validar
210	Ver	233	Christian Salvador Gomez Reynecke	Coordinador de Archivos	Cerro Azul	ayuntamiento@cerro-azul.gob.mx	Veracruz de Ignacio de la Llave	Municipio de Cerro Azul, Veracruz de Ignacio de la Llave	2020-12-03	Concedido SIA	Concedido PO		Confirmar
209	Ver	52	MARCELA DIAZ NAVA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	TLALPAN	mdiazn@incan.edu.mx	Federal	Instituto Nacional de Cancerología	2020-12-01	Concedido SIA	Concedido PO		Confirmar
208	Ver	39	Jonathan Caballero Hernández	Coordinador de Archivos	Tlalpan	jonathan.caballero@profepa.gob.mx	Federal	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	2020-12-01	Concedido SIA	Concedido PO		Confirmar
207	Ver	50	Cisele Alejandra Rella Flores	Directora de Planeación, Administración y Finanzas y Coordinadora de Archivos	Miguel Hidalgo	presidencia@conapred.org.mx	Federal	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	2020-12-01	Concedido SIA	Concedido PO		Confirmar

- ID de la identificación:** Cada S.O. que captura su información genera un número consecutivo, en caso de la eliminación de algún registro, la numeración se actualiza para que no haya desfase.
- Acciones:** Se generó un botón que tiene 3 características, *Generar Constancias* de manera manual, *Ver Archivos* con las plantillas adjuntadas en la plataforma y *Modificar los Registros*
- No. Sistema:** Cada S.O. tiene un número consecutivo que se utilizará en el código de las constancias.
- Botones para reingresar a los módulos:** se habilitaron dos botones para poder permitirle a los S.O. reingresar a cualquiera de los módulos cuando han terminado su proceso para que puedan modificar respuestas y volver a subir las plantillas con los archivos.

Página del Registro General





Se implementaron los siguientes cambios:

- Incrementar el número de caracteres capturados en el sistema, pasaron de 50 a 100 en los campos:
 - **Nombre del responsable**
 - **Cargo**
 - **Calle**
- El sistema tiene un candado para impedir que se generen dos registros con el mismo nombre de dependencia o correo electrónico. Este cambio se implementó ya que sólo debe existir un registro único para cada S.O. y este debe ser capturado y con los datos de la figura del *En/ace*, en este caso, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Emisión de Constancias

Durante el periodo que se reporta, se han emitido constancias de sus sistemas institucionales a los sujetos obligados, por lo que en la siguiente tabla se muestran la cantidad de constancias emitidas por mes de cada tipo de archivo:

Meses	Tipo de Archivo			
	AT	AC	AH	Total
Abril	317	9	3	329
Mayo	413	160	1	574
Junio	384	29		413
Julio	244	115	2	361
Agosto	328	87	3	418





Meses	Tipo de Archivo			
	AT	AC	AH	Total
Septiembre	217	22	1	240
Octubre	690	106	3	799
Noviembre	2102	122	2	2226
Total general	4705	649	15	5369

Como se observa, en el mes de Noviembre es donde se encuentra la mayor cantidad de constancias emitidas, esto debido a que fue el mes donde se inscribieron la mayor cantidad de S.O.

Debido a las inconsistencias, dudas y error en la emisión de constancias que se generaban de manera automatizada en la plataforma, se cambió el procedimiento. A partir del 09/11/2020, la emisión de constancias se realiza de manera manual, es decir, el Área de Emisión de Constancias del RNA hace la revisión de los listados que adjuntan en las plantillas de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Atención a los S.O.

Durante el primer semestre se reportaron 51 asesorías, de las cuales se efectuaron por diferentes medios:

- Correo electrónico: 19
- WhatsApp: 1
- Vía telefónica: 30
- Presenciales: 1

En la siguiente tabla, se presenta la cantidad de correos electrónicos, llamadas y videollamadas realizadas para darle seguimiento a los S.O.

Correo Electrónico	Llamada telefónica	Videollamada	Total General
380	217	84	681

Como se puede observar, el envío de correos es el medio más eficiente de comunicación con lo S.O., seguido por las llamadas telefónicas y las videollamadas. Durante el 14/08/2020 al 30/11/2020 se le ha dado seguimiento a 235 S.O., incluso a S.O. que han concluido su registro o que apenas tienen la intención de empezar, se les ha atendido y se han podido resolver sus cuestionamientos.

Se han realizado reuniones individuales y grupales, es decir, en las individuales, sólo se atiende a un S.O. y en las grupales se ha podido atender hasta 5 S.O. al mismo tiempo.

Manuales y protocolos de procedimientos internos

Para homogenizar los procesos y actividades desarrolladas en cada una de las áreas previamente mencionadas, se han elaborado propuestas de manuales y protocolos.





Se encuentran en desarrollo:

- Manual de procedimiento general
- Manual de procedimientos del Área de Gestión y Administración de Solicitudes del RNA
- Manual de procedimientos del Área de Atención y Resolución de Dudas del RNA
- Protocolo de elaboración de estadísticas y resultados del RNA
- Protocolo de revisión de listados de los Archivos para la emisión de constancias

Avance en la construcción y modificación de los módulos del RNA

El Registro Nacional de Archivos cuenta con 4 módulos, de los cuales 2 se encuentran en funcionamiento.

La situación de cada módulo es la siguiente:

- **Sistema Institucional de Archivos:**
 - Se encuentra funcionando
 - Se realizó un análisis de las preguntas y se elaboró una propuesta para la modificación en redacción y de forma de algunas preguntas de cada una de las secciones.
- **Archivo Histórico**
 - Se encuentra funcionando
 - Cambió de nombre, antes se llamaba *Patrimonio Documental*
 - Se realizó un análisis y se encontraron áreas de mejora en las preguntas de cada sección del módulo.
- **Archivos Privados de Interés Público**
 - En desarrollo
- **Patrimonio Documental**
 - En desarrollo

Reuniones interinstitucionales

Para mejorar y establecer el vínculo con diferentes instituciones, se ha logrado la comunicación con el INEGI y el INAH.

En el primer caso, se han llevado a cabo 2 reuniones para mejorar y establecer una metodología más concreta para recabar datos que puedan ser útiles para ambas instituciones.

Y en el caso del INAH, también han sido 2 reuniones, en la primera ellos explicaron el funcionamiento de su plataforma para consultar los monumentos históricos y en la segunda, se presentó el proyecto del RNA, con la finalidad de que el AGN y el INAH puedan colaborar en el contenido y funcionamiento del módulo de *Patrimonio Documental*.

- c. **Evaluar la información archivística proporcionada en la plataforma del Registro Nacional de Archivos por los sujetos obligados de la LGA para verificar el grado de cumplimiento de sus obligaciones.**





Bases de datos, Indicadores y estadísticas

Dada a la necesidad de interpretar y gestionar la gran cantidad de información arrojada por las bases de datos del Registro Nacional de Archivos, se han desarrollado diferentes bases de datos para que nos permitan analizar y tener información precisa sobre todos los procesos involucrados en el RNA.

El área de Estadísticas y Análisis de la Información del RNA ha realizado los siguientes reportes y bases de datos:

- Propuestas metodológicas para elaboración de indicadores: 1
- Plantilla de registro y control general para el seguimiento de los S.O.: 1
- Plantilla de seguimiento a difusión en redes sociales: 1
- Plantilla de atención a usuarios: 1
- Plantilla de reporte de emisión de constancias: 1
- Plantilla de reporte de inscripciones al RNA: 1
- Informe semanal de seguimiento a redes sociales: 32
- Informes semanales: 16
- Informes quincenales: 4
- Informe trimestral: 2
- Informe semestral: 1
- Informe anual: 1
- Proyección de comportamiento del RNA 2020: 2

4. Promover la difusión de la actividad archivística nacional a través del portal de internet del Sistema Nacional de Archivos.

a. Recopilación y revisión de la información relativa a la actividad archivística nacional provista por los sujetos obligados de la LGA.

El desarrollo de la Página del Sistema Nacional de Archivos se lleva a cabo por parte de la Subdirección de Difusión de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental. Al Departamento de Asesoría Archivística, le fue asignada la tarea de compilar los materiales que, serán publicados en la Página del Sistema Nacional de Archivos. Los responsables de la generación de los materiales a publicar serán las subdirecciones y jefaturas de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional así como la Subdirección de Difusión.

De acuerdo con lo referido por la Subdirección de Difusión, la página del Sistema Nacional de Archivos se encuentra en posibilidades de ponerse en operación, una vez que cada módulo tenga al menos un contenido cargado. En este sentido, la actividad desarrollada y como se refirió arriba, ha consistido en solicitar información a diferentes subdirecciones y jefaturas, recopilarla y ordenarla en carpetas para posteriormente, remitir toda la información a la subdirección de difusión.

Módulo Archivos Privados





Para el módulo archivos privados, la propuesta de contenidos consiste en un Power Point titulado “Mesa de trabajo Archivos Privados de Interés Público”. Esta presentación Power Point contiene información relativa a la mesa de trabajo entre el Archivo General de la Nación y la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas privados.

Actividades realizadas

Se recopiló la presentación Power Point que será publicada y se integró la dirección electrónica de la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas que también será publicada en la página del Sistema Nacional de Archivos.
<https://www.amabpac.org.mx/wp/>

Módulo Capacitación

El contenido propuesto para el módulo capacitación tiene que ver con el calendario o programa anual de capacitación 2020. Se trata de un programa que indica las fechas y nombres de los cursos impartidos por el Archivo General de la Nación durante el año 2020 así como el calendario de capacitaciones para el año 2021.

Actividades realizadas

A través de correo electrónico, se solicitó a la Subdirección de Cumplimiento Normativo información que será publicada relativa a tres aspectos:

- Información sobre las asesorías brindadas a Estados y Municipios durante el año 2020.
- Datos sobre la participación en actividades de capacitación a través de diplomados durante el año 2020.
- Programa de capacitación del AGN para el año 2021, misma que deberá incluir la normatividad aprobada por el Órgano de Gobierno del AGN para este tema.

Nota: se envió la solicitud de información a la Subdirección de Cumplimiento Normativo y se está a la espera del envío de información.

Módulo Cumplimiento Normativo

El módulo Cumplimiento Normativo debe contener información sobre los elementos a cumplir por los Sujetos Obligados y que se engloban en el llamado Cumplimiento Normativo.

Actividades realizadas

Para este módulo, se solicitó vía correo electrónico información a la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico, encargada precisamente de los elementos del Cumplimiento Normativo de la Administración Pública Federal.

Se está a la espera del envío de información que se considere pertinente por parte de la subdirección de Cumplimiento Normativo.

Directorio de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional





En este módulo se colocarán los datos de contacto y asuntos de la competencia de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, Subdirecciones y Jefaturas.

Actividades realizadas

Se actualizó el directorio de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, mismo que se compartirá con la Subdirección de Difusión para que implemente el formato oficial y se publique en la página del SNA.

Módulo Fundaciones

El objetivo de este módulo es difundir convocatorias o elementos que permitan la captación de recursos financieros para archivos públicos y privados. Se proponen cuatro elementos a publicar relacionados con las actividades de Iberarchivos, convocatoria a proyectos archivísticos, líneas de acción y países miembros de Iberarchivos.

Actividades realizadas

Por medio de correo electrónico, se solicitó a la subdirectora Renata González, información actualizada sobre Iberarchivos, convocatorias e información general sobre países miembros de iberarchivos. Se está a la espera del envío de información.

Módulo Servicios

En este módulo se publicará información que brinde orientación a los sujetos obligados en relación con: “cómo reportar un siniestro”, esto permitirá a los Sujetos Obligados tener información para actuar ante un siniestro que afecte la documentación de archivo. Asimismo, La información contenida en el módulo, deberá aportar información a los Sujetos Obligados sobre los servicios que brinda la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional a través de sus subdirecciones y jefaturas.

Actividades realizadas

De acuerdo con lo consultado con la Subdirección de Desarrollo Archivístico, este módulo se encuentra pendiente hasta que sean emitidos los lineamientos sobre el tema.

Módulo Siniestros

La información para publicar en este módulo permitirá a los Sujetos Obligados obtener información sobre aquellos siniestros que afecten a la documentación de archivo resguardada por ellos. Se deberán colocar elementos que brinden orientación ante un siniestro, así como información necesaria para la notificación del siniestro.

Actividades realizadas

Por medio de correo electrónico, se solicitó a la jefatura del departamento de Análisis Prospectivo y Acervos los requisitos señalados en la normatividad correspondiente para la atención de siniestros.

Aunado a lo anterior, se propuso la publicación de dos documentos, estando pendiente la evaluación sobre la viabilidad de estos:





1. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios
2. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones

Nota: se obtuvo respuesta por parte de la Jefa de Departamento Angélica Manrique. La información enviada se integrará a las carpetas digitales de trabajo y se enviará a la subdirección de Desarrollo Archivístico para su evaluación.

Módulo Patrimonio Documental

El objetivo de este módulo es contar con un vínculo con el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas administrado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, esto con la intención de que todo aquel Sujeto Obligado que cuente con Archivo Histórico pueda registrar el patrimonio documental con el que cuenta.

Actividades realizadas

Se rastreó la liga que será colocada en la página del SNA y que permitirá redireccionar a los Sujetos Obligados hacia el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.
<http://registropublico.inah.gob.mx/index.php/autenticacion/>

Por otra parte, se rastreó y descargó la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf la cual se incluirá en el módulo para su consulta, realizándose el mismo procedimiento con el Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH_080715.pdf

Una vez que la subdirección de Desarrollo Archivístico lo autorice, se enviará la información a la Subdirección de Difusión, solicitando se coloque una invitación a los sujetos obligados que cuenten con archivo histórico y que deseen inscribir su patrimonio documental en el registro manejado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Módulo de Archivos Estatales y Municipales

El objetivo de este módulo es brindar un espacio de vinculación con los archivos que se encuentran en los Estados y Municipios difundiendo aquellas actividades relacionadas con el quehacer archivístico.

b. Integración de la información relevante relativa a la actividad archivística nacional para su envío al área de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.

Actividades realizadas





Se rastrearon las leyes de archivo de todas las entidades federativas del país, dividiendo los 32 estados de la república en 2 grupos. Uno que aglutina a los estados con leyes armonizadas con la Ley General de Archivos y otro con leyes no armonizadas. Se descargaron todas las leyes y se integraron a una carpeta digital de trabajo, misma que se proporcionará a la Subdirección de Difusión para su posterior publicación.

Por otra parte, se realizó un ejercicio que permitió identificar aquellos archivos estatales y municipales que cuentan con páginas de internet y redes sociales. La base de datos con la información de sitios de internet se integrará a la carpeta digital y se pondrá a consideración de la Subdirección de Desarrollo Archivístico para su publicación.

Datos Generales

Carpetas digitales generadas

- 9 carpetas digitales (una por cada módulo a publicar en la página del SNA).

Correos enviados solicitando información para los módulos

6 correos remitidos a las siguientes áreas:

- Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico
- Subdirección de Vinculación
- Jefatura de Análisis Prospectivo y Acervos

Leyes recopiladas

- 35 Leyes recopiladas

Sitios de internet rastreados y registrados en base de datos

- 45 sitios de internet identificados
- 124 redes sociales de archivos institucionales identificadas
- 371 direcciones web relacionadas con algún archivo institucional

Al finalizar el año, la Subdirección de Difusión remitió a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, la propuesta gráfica de la página del Sistema Nacional de Archivos la cual está siendo revisada.

5. Proponer al Consejo Nacional de Archivos la creación o actualización de normas sobre procedimientos archivísticos que abonen a mejorar la gestión documental de los sujetos obligados por la LGA.

a. Elaborar propuestas de creación o actualización de las normas sobre procedimientos archivísticos que abonen a mejorar la gestión documental de los Sujetos Obligados por la LGA para su envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

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 propuestas de modificación y/o generación de los reglamentos, lineamientos y/o criterios que regulen la vida archivística nacional.

En este tenor, se remitió a la DAJA la propuesta de Reglamento de la Ley General de Archivos (LGA) de la que la DDAN elaboró en el año 2019. Derivado de lo anterior, en el mes de febrero se sostuvo una reunión donde se determinó que se trabajaría por seis bloques temáticos, por lo tanto, al momento del presente informe solo se ha realizado el primer bloque denominado “Sistema Institucional”.

Por otra parte, en lo relativo a la creación de los Lineamientos de Baja documental y transferencia secundaria, se remitió a la DAJA 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.

Así también, se apoyó a la Dirección Jurídica en la revisión y emisión de observaciones a los proyectos de ley de archivos de los estados de Chiapas y Estado de México, lo antes expuesto en el marco de armonización que las entidades federativas deben de realizar.

Por otra parte, se brindó apoyo a la Subdirección de lo Contencioso con la elaboración de un informe para justificar la eliminación de plazas en junio de 2019.

Reglamento de la Ley General de Archivos

Se llenaron cinco bloques de fichas que servirán de apoyo para la elaboración del Reglamento de la Ley General de Archivos, mismos que comprenden los temas:

- I. Instrumentos de control y consulta archivístico
- II. Destino final
- III. Disposición documental
- IV. Siniestros
- V. Cumplimiento normativo

Actividades en el área normativa y legal

- Se revisó la propuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos sobre los Lineamientos de Baja documental y Transferencia Secundaria
- 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.
- 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.

Al concluir el año, en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos se generó la versión definitiva de los “Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, de la Ley General de Archivos”.

Durante este cuarto trimestre se participó en las reuniones de trabajo de los subgrupos, para la revisión de diversos instrumentos de descripción archivística a cargo de la Dirección de [Preservación del Patrimonio Documental](#).

Por último, se informa que durante el año se inició la elaboración de las siguientes propuestas de normatividad:

Prog.	Normatividad	Avance
1	Digitalización (Plantilla de descripción).	100%
2	Lineamientos para automatización.	60%
3	Metadatos.	20%
4	Documentos electrónicos.	0%
5	Gestión de documentos durante la pandemia.	0%

6. Analizar y validar la información derivada del cumplimiento normativo.

- Verificar en la solicitud de destino final de los documentos, que el sujeto obligado cumpla con todos los requisitos de la valoración documental establecidos en el proceso de transferencia secundaria o de baja documental.**

No se programaron avances para esta actividad durante el periodo derivado a la suspensión de ingreso de solicitudes.

7. Sistematizar la información derivada de la evaluación de la vigilancia del cumplimiento normativo.

- Integración de la información derivada del cumplimiento normativo en el tablero de control para determinar el grado de cumplimiento normativo de los sujetos obligados por la LGA en la APF.**

La información esta sistematizada en tableros de control, de los que se extrae, para elaborar los oficios con el estatus del cumplimiento normativo de cada sujeto obligado, los cuales se están preparando para su envío respectivo.

b. Dictaminación de instrumentos de control archivístico.





En el cuarto trimestre se recibieron 44 solicitudes de Catálogo de Disposición Documental (CDD) 2020, sumando un total de 108 solicitudes de registro y validación de CDD 2020, quedando de la siguiente manera:

Catálogos de Disposición Documental 2020	Atendidos
CDD 2020 atendidos	82
CDD 2020 pendientes	26
Total de CDD 2020	108

Atención a solicitudes de dictámenes de Catálogos de Disposición Documental (CDD) 2019

Con relación a las solicitudes de CDD 2019, en este Trimestre se revisaron 4, quedando pendientes 6 solicitudes.

- 8. Supervisar la validación que los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos realicen al destino final de los documentos producidos por su dependencia.**
 - a. Verificar que la transferencia secundaria cumpla con los requisitos para el ingreso de la documentación al Archivo Histórico Central.**
"No se registran avances para esta actividad durante el periodo".
 - b. Verificar que la baja documental cumpla con los requisitos normativos archivísticos para la emisión del dictamen de destino final.**

Atención a 669 solicitudes de Dictamen de destino final correspondiente a baja documental, respondiéndose de la siguiente manera:

Bajas documentales atendidas 2015-2020	
Procedentes	120
Improcedentes	120
Canceladas	429
TOTAL	669





Otras Actividades Relevantes

La Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico, Con relación a los cursos de capacitación que oferta el AGN, se está haciendo el desarrollo de nuevos contenidos alineados a la Ley General de Archivos, con temas para coadyuvar con el cumplimiento normativo.

Cursos de CONOCER, en la 2º etapa de capacitación por medio del Google Classroom. En el curso de “formación de grupos de administradores y evaluadores requeridos para operar una Entidad de Certificación y Evaluación”

En este trimestre se participó con la Agencia Mexicana De Cooperación Internacional Para El Desarrollo De La Secretaria De Relaciones Exteriores, en los siguientes Archivos:

- Archivo General de la Nación De Nicaragua
- Ministerio de Economía del Salvador
- Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional de Honduras

Revisión de la “Guía Metodológica de Partidos Políticos” realizada por Archivo General de la Nación (AGN); el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); así como la Oficina en México del Instituto Nacional Demócrata para Asuntos Internacionales (NDI, por sus siglas en inglés).

Durante este trimestre la Subdirección de Disposición Documental atendió 443 notificaciones de eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Reporte de siniestros documentales de 2012 a 2018 (rezago)

Durante el año 2019 se diseñó un oficio donde el responsable del área de coordinadora de las dependencias se pronuncie 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 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 el envió de requerimientos para solventar alguna observación emitida previamente. El envió fue por medio de correo electrónico sustentado en el “ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada





por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", Apartado Segundo, Tercero, Quinto y Décimo. Publicado en el DOF el 17 de abril de 2020.

En las siguientes tablas se desglosa la atención de las solicitudes durante el año 2020:

**TABLA DE OFICIOS DE REZAGO DE 2012 A 2018
ATENDIDOS DURANTE 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
1. Total de rezago por atender durante 2019	0	6	4	7	11	17	18	63
2. Solicitudes pendientes para atender en 2020	0	2	4	4	4	13	13	40
Solicitudes Atendidas en el 1er trimestre de 2020	0	0	3	4	0	3	0	10
Solicitudes Atendidas en el 2do trimestre de 2020	0	2	1	0	4	10	13	30
Solicitudes pendientes por responder	0							

**TABLA DE OFICIOS DE REZAGO DE 2012 A 2018
ENVIADOS POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO**

Tipo de solicitudes	Pendientes							
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Totales
Total de Solicitudes Pendientes de dar respuesta por parte del AGN, con oficios elaborados	0	2	1	0	3	10	13	29
Solicitudes enviadas en el 3er trimestre	0	2	0	0	2	6	2	12





Tipo de solicitudes	Pendientes							
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Totales
Solicitudes que están pendiente enviar por correo electrónico	0	0	1	0	1	4	11	17

NOTA: Los oficios generados están pendientes de envío de forma electrónica, sin embargo, ha existido una demora de la remisión debido a que se debe confirmar los datos electrónicos para verificar la entrega oportuna a los funcionarios responsables; los directorios actuales se encuentran desactualizados y en algunas dependencias se han negado a brindar los correos electrónicos.

TABLA DE CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS PARA ATENCIÓN DE SINIESTROS EN EL 4TO TRIMESTRE DE 2020

Concepto	Número
Número de correos recibidos del 1er trimestre	0
Número de correos recibidos del 2do trimestre	3
Número de correos recibidos del 3er trimestre	16
Número de correos recibidos del 4to trimestre	16
Total de correos recibidos	35
Número de correos revisados y contestados durante 4to trimestre de 2020	12
Total de correos electrónicos pendientes de revisar para 21	23

NOTA: En algunos casos se generaron expedientes y en otros solo fueron para solicitar el seguimiento de un siniestro de años anteriores o solicitar los requerimientos para solicitar documentación siniestrada o con riesgo sanitario.

TABLA DE REPORTE DE SINIESTRO DEL EJERCICIO 2020

Concepto	Número
Número de solicitudes recibidas en 2020	22
Número de solicitudes revisadas en el 4to trimestre de 2020	6
Total de solicitudes pendientes por revisar para 2021	16





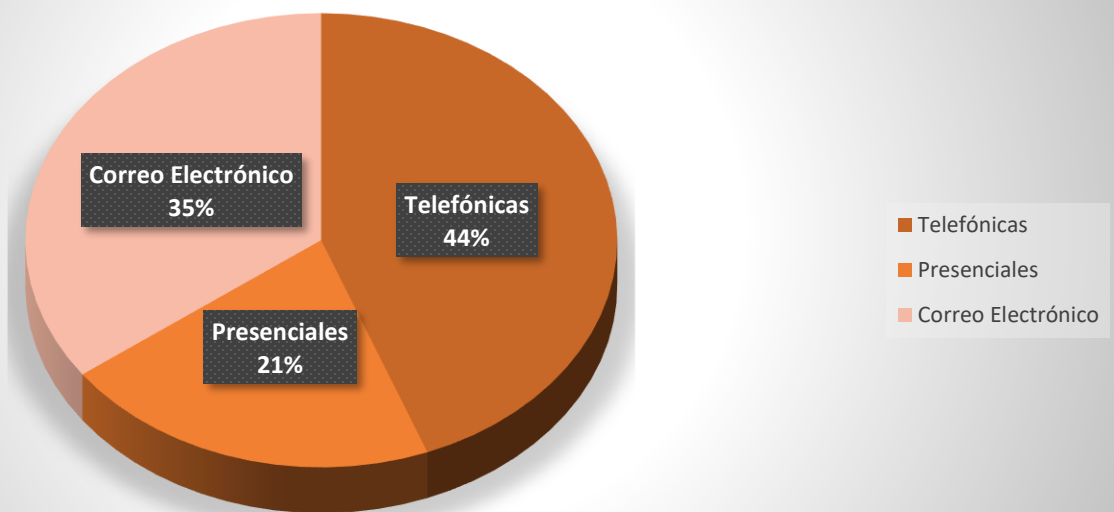
NOTA: Algunos de estos reportes se recibió la documentación en físico y otros de forma electrónica. Actualmente de “ACUERDO por el que se suspenden los plazos y términos legales en el Archivo General de la Nación, relacionado con las medidas preventivas frente al coronavirus COVID-19”. Publicado en el DOF el 04 de enero de 2021 se continúa recibiendo las solicitudes a través de la cuenta de correo electrónico oficial: correspondencia@agn.gob.mx.

1. REPORTE ASESORIAS DURANTE 2020

Además, se brindó atención a dependencias sobre los procedimientos para reportar la documentación con probable riesgo sanitario, aplicación de diagnóstico, seguimientos de siniestros, técnica para mitigación de riesgos en depósito documental y dudas de la existencia de algún lineamiento para documentación con COVID 19.

Asesorías (01 de Enero al 31 de Diciembre 2020)				
Periodo Anual	Instituciones/ Dependencias	Telefónicas	Presenciales	Correo Electrónico
2020	48	34	16	27
TOTAL DE ASESORIAS		77		

Total de Asesorías en 2020



2. 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.

Envío de Diagnósticos durante 2019		
Instituciones	En sitio	Correo electrónico
1	0	1

En este trimestre 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.

Coordinación de Archivos

Unidad de correspondencia:

En el primer trimestre de 2020 las actividades en la unidad de correspondencia se desarrollaron ordinariamente atendiendo de manera presencial los requerimientos de entrega y recepción de documentación para las diversas direcciones que tiene el Archivo General de la Nación.

A partir de la emisión del comunicado del Consejo General de Salud, donde se declaró la emergencia sanitaria derivada de la propagación del virus SARS-COV2 Covid 19 por la cual se instauró la Jornada nacional de sana distancia, el Archivo General de la Nación emitió la circular 03/2020 emitida por la Dirección General del AGN en la cual se implementa el trabajo desde los domicilios de los trabajadores.

Bajo este marco, el personal de correspondencia de abril a agosto del año que se reporta se actualizó realizando los cuatro cursos en materia de gestión documental y administración de archivos que brinda el AGN a los sujetos obligados pertenecientes a la Administración Pública Federal y los ofrecidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Cuando las autoridades sanitarias del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, establecieron un cambio en el semáforo epidemiológico, el personal de correspondencia no perteneciente a la población en riesgo regreso a laboral de manera presencial durante el periodo del agosto a noviembre.

Ahora bien, es importante señalar que la Coordinación de Archivos del cual depende la Unidad de Correspondencia implemento el servicio virtual creando la cuenta correspondencia@agn.gob.mx, la cual ha operado desde el 7 de abril del año que se informa. Desde dicha fecha y hasta el 31 de diciembre se recibieron 278 correos, de los cuales 222 corresponden a misivas donde los sujetos obligados remitieron oficios a diversas áreas del AGN y el restante 76 fueron consultas sobre documentos históricos. Cada uno de los correos recibidos fueron turnados a las áreas correspondientes.

Archivo de trámite

Durante el periodo que se reporta, la Coordinación de Archivos trabajó con los responsables de los archivos de trámite de las siete direcciones con la que cuenta la institución. Las actividades efectuadas fueron las siguientes:





- Envío del cuestionario diagnóstico de Archivo de Trámite.
- Recopilación de la información, conformación y publicación de la Guía Simple de Archivos del AGN correspondiente al año 2020.
- Hallazgos de información histórica en la Galería 5 y 7.
- Revisión del documento y emisión de observaciones al documento “Recomendaciones de Bioseguridad para archivos clínicos” elaborado por la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.

FICHAS INICIALES PENDIENTES DE 2019 Y 2020

El Comisario del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación mediante oficio PS/049/2020 de fecha 21 de octubre de 2020 y un correo electrónico del día 05 de noviembre de 2020, solicitó dar seguimiento y atención a las fichas de correspondencia que se encontraban abiertas de los años 2019 y 2020.

A partir del 05 de noviembre se procedió a enviar correos electrónicos de seguimiento para que las áreas involucradas dieran seguimiento a las fichas pendientes de atención, el seguimiento se realizó de manera semanal hasta el día 11 de diciembre de 2020 quedando de la siguiente manera:

TABLA GLOBAL DE FICHAS INICIALES PENDIENTES DE 2019 Y 2020

Áreas	Reporte inicial de fichas pendientes de cerrar 2019	Reporte inicial de fichas pendientes de cerrar 2020	Total	Fichas cerradas de 2019	Fichas cerradas de 2020	Total	Fichas restantes de atención de 2019 y 2020
1. Dirección General	41	25	66	39	21	60	6
2. Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	353	577	930	0	24	24	906
3. Dirección de Asuntos Jurídicos	134	137	271	37	10	47	224
4. Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	10	95	105	8	74	82	23
5. Dirección de Administración	35	69	104	11	47	58	46
6. Dirección de Tecnologías	1	3	4	0	0	0	4
7. Dirección de Preservación del	73	20	93	38	14	52	

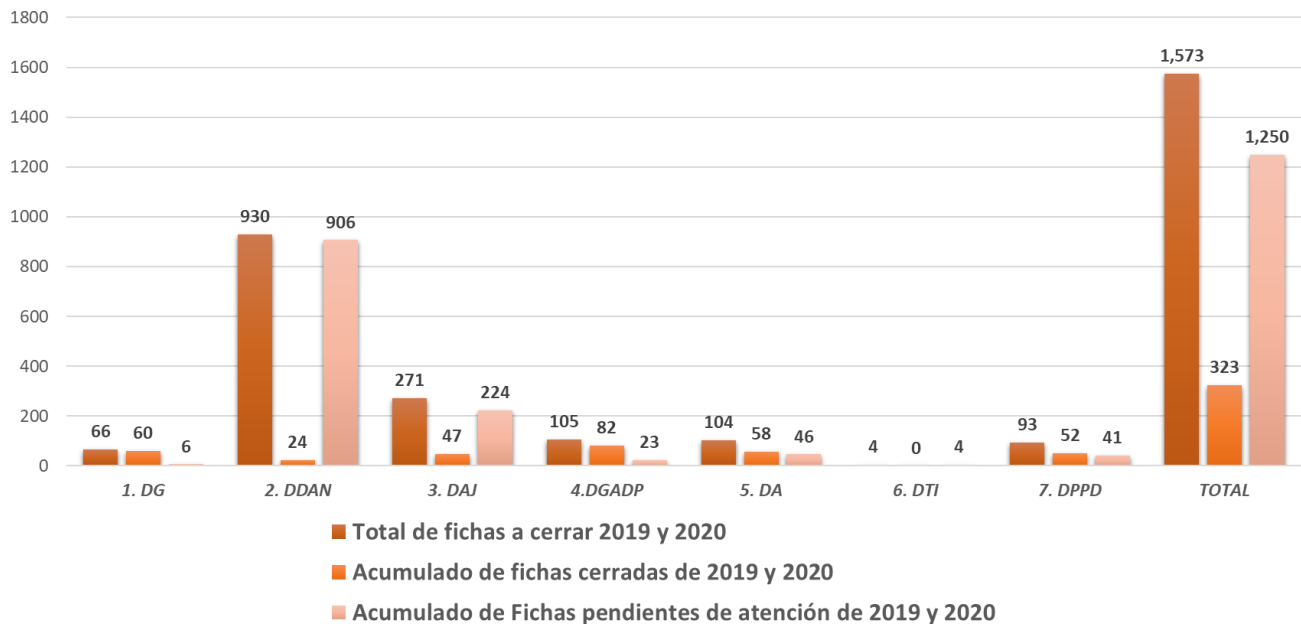




Áreas	Reporte inicial de fichas pendientes de cerrar 2019	Reporte inicial de fichas pendientes de cerrar 2020	Total	Fichas cerradas de 2019	Fichas cerradas de 2020	Total	Fichas restantes de atención de 2019 y 2020
Patrimonio Documental							
TOTAL	647	926	1,573	133	190	323	1,250

NOTA: Fichas restantes de atención fueron obtenidas hasta el día 11 de diciembre de 2020.

TABLA GLOBAL DE FICHAS INICIALES PENDIENTES DE 2019 Y 2020



Durante el análisis de la información se detectaron algunas irregularidades con las fichas como algunas en paso 7 o algunas reasignadas a otras áreas como se presenta a continuación:

Áreas	Fichas en paso 7 de 2019	Fichas en paso 7 de 2020	Total Acumulado de fichas en paso 7
1. Dirección General	0	0	0
2. Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	54	86	140
3. Dirección de Asuntos Jurídicos	5	3	8





Áreas	Fichas en paso 7 de 2019	Fichas en paso 7 de 2020	Total Acumulado de fichas en paso 7
4. Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	0	0	0
5. Dirección de Administración	0	2	2
6. Dirección de Tecnologías	1	1	2
7. Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	7	8	15
TOTAL	67	100	307

TABLA DEL GLOBAL DE FICHAS REASIGNADAS SIN ATENDER DE 2019 Y 2020

Áreas	Reasignadas pendientes por cerrar el asunto 2019	Cuantas y de que Dirección	Qué Fichas	Reasignadas pendientes por cerrar el asunto 2020	Cuantas y de que Dirección	Qué Fichas
1. Dirección General	1	1 D.A.	1740	9	2 DA Y 7 DAJ	322,745 / 699,700,701, 717, 718, 786, 818
2. Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	8	1. D.A Y 7 DG	353/ 399, 991, 1070, 1255, 1472, 1519, 2000	2	1. D.A.J Y 1 DA	256, 673
3. Dirección de Asuntos Jurídicos	14	10 DG, 2 DGA Y 2 DDAN	481, 751, 1159, 1693, 2160, 2195, 2377, 2379, 2586, 2667/ 450, 451 / 1581, 2875	14	6 DDAN Y 8 DG	107, 726, 730, 878, 915, 980 / 147, 740, 850, 959, 962, 963, 964, 965
4. Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	0	0	-	3	2 DPPD Y 1 DG	722, 792 / 791
5. Dirección de Administración	1	1 DG	2984	2	2 DDAN	689, 780
6. Dirección de Tecnologías	0	0	-	0	0	-
7. Dirección de Preservación	0	0	-	3	3 DGADP	543, 551, 833





Áreas	Reasignadas pendientes por cerrar el asunto 2019	Cuantas y de que Dirección	Qué Fichas	Reasignadas pendientes por cerrar el asunto 2020	Cuantas y de que Dirección	Qué Fichas
del Patrimonio Documental						
TOTAL	24			33		

4. REPORTE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DURANTE 2020

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 verificó 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	3,496	3,332	113	10	16	25	3,496
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	4,296	949	3,249	4	94	0	4,296
3	Dirección de Desarrollo Institucional	624	514	43	0	66	1	624
4	Dirección de Publicaciones y Difusión	1,035	304	727	4	0	0	1,035
5	Dirección de Archivo Histórico Central	1,135	919	80	8	123	5	1,135
6	Dirección de Tecnologías de la información	435	429	0	0	0	6	435
7	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	13,192	13046	138	1	0	7	13,192
8	Dirección General	2,155	720	940	4	485		2,155





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
9	Dirección General Adjunta de Administración	100	87	13	0	0	0	100
TOTAL		26,468	20,300	5,303	31	784	50	26,468

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
TOTAL		1,123

Aún queda pendiente de formalizar la entrega física con la anterior responsable del Archivo de Concentración, lo cual se desarrollará en 2021.

5. 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
TOTALES		5	10	14	29	16	13

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.

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

Actualización del personal

Adicional a las cargas de trabajo que se realizaron desde los domicilios de los servidores asignados a la Subdirección de Desarrollo Archivístico,

- Asistencia y elaboración del curso “Los conflictos de interés en el ejercicio del servicio público” de la Secretaría de la Función Pública.
- Revisión y actualización de contenidos de la presentación para la sesión 2.7 “Conservación y Resguardo de Archivos” del Diplomado de Facultad de Derecho de Nuevo León.





- Elaboración de reactivos para la evaluación de la sesión 2.7 “Conservación y Resguardo de Archivos” del Diplomado de Facultad de Derecho de Nuevo León.
- Presentación del tema de la sesión 2.7 “Conservación y Resguardo de Archivos” del Diplomado de Facultad de Derecho de Nuevo León.
- Asistencia y elaboración del curso “Inducción a la igualdad entre hombres y mujeres” de INMUJERES.
- Exposición del tema de la sesión 2.7 “Conservación y Resguardo de Archivos” del Diplomado de Facultad de Derecho de Nuevo León.
- Elaboración de la encuesta "Cuestionario para la evaluación del cumplimiento del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal".
- Inscripción y elaboración ;SÚMATE AL PROTOCOLO! de INMUJERES.
- Asistencia virtual a "La UNAL sigue viva" con el Dr. Gustavo Villanueva.
- Búsqueda de material bibliográfico para curso de "Riesgos y siniestros".

DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Garantizar la preservación del patrimonio documental de la Nación, para que la ciudadanía se apropie del conocimiento plasmado en su contenido y configure su identidad.

OBJETIVOS DIRECTIVOS

- Fortalecer las políticas o medidas en temas de protección y custodia del patrimonio documental de la Nación y acervo del Archivo General de la Nación.
- Implementar acciones y medidas de preservación que aseguren la integridad de los soportes documentales del acervo histórico del Archivo General de la Nación y la información que consignan.
- Atender el ingreso de fondos históricos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos, para su incorporación al acervo del Archivo General de la Nación.
- Fomentar la investigación en materia de patrimonio documental sobre el acervo del AGN, para incrementar el conocimiento que permita mejorar su conservación y procesos técnicos-archivísticos y su aplicación a nivel nacional.

Objetivos operativos-actividades

- 1. Elaborar, proponer y difundir reglas que normen los procedimientos de manipulación, conservación, resguardo, instalación, descripción, consulta, exhibición, traslado e incorporación en todas las instancias de uso de los soportes**





documentales para garantizar la integridad física y legal del patrimonio documental de la Nación.

a. Elaboración de los protocolos relacionados con la manipulación, conservación, resguardo, instalación, descripción, consulta, exhibición, traslado e incorporación del patrimonio documental.

Las jefaturas y subdirecciones de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental (DPPD) participan, de manera virtual, en la revisión y elaboración de diferentes documentos para normar y regular las actividades que se desarrollan en esta Dirección. De manera conjunta, la Subdirección de Procesos Archivísticos y la de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental realizaron:

- Integración del Anexo Técnico Único para Proyectos Externos de Digitalización.
- Mesas de trabajo para conformar un Glosario de términos archivísticos del AGN que tiene como finalidad agrupar los términos integrados en distintos manuales de procedimientos de la DPPD.
- Elaboración de la propuesta de los *Lineamientos para Incorporaciones: Transferencia Secundaria*.

Adicionalmente, el personal de ambas subdirecciones de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental junto con el personal de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, atendieron a las reuniones de actualización del *Plan gradual para el regreso seguro a las actividades* emitido por la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Durante dichas sesiones, se generaron propuestas para mejorar las medidas para reducir el riesgo de contagio dentro de las instalaciones del AGN. De igual forma se participó en las mesas para la revisión de las Consignas de seguridad emitidas por dicha Subdirección.

Específicamente, la Subdirección de Procesos Archivísticos trabajó sobre algunos documentos normativos asociados a la gestión del acervo histórico y los procesos técnico-archivístico:

- Propuesta de plantilla para el diagnóstico de calidad de imágenes digitalizadas a resguardo del Archivo General de la Nación.
- Propuesta de Anexo Técnico independiente para el Proyecto de digitalización de material histórico en lenguas indígenas.
- Integración de la *Guía de foliación*, para proyectos de descripción y digitalización de documentos históricos.
- Presentó una propuesta de Lineamientos Incorporaciones: Transferencia Secundaria.
- Cédula de descripción de expedientes de fondos documentales.





- Procedimiento de Traslado interno de materiales históricos.
- Propuesta del procedimiento de Préstamo de materiales históricos.
- Actualización de las reglas de operación y plantillas de descripción de acervos iconográficos, cartográficos y audiovisuales, así como textuales.

La Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental (SICPD), llevó a cabo.

- *Recomendaciones para documentos de pacientes confirmados o sospechosos portadores de la COVID-19* – La SICPD realizó un documento trabajado que recogiese los tiempos de permanencia del virus en superficies, así como la integración de la recomendación del periodo de aislamiento temporal de los documentos y la restricción específica respecto a la desinfección de los documentos. Dicha actualización fue remitida por correo electrónico y se continúa a la espera de su formalización y difusión por medios institucionales.
- *Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales* – Se concluyó el desarrollo de dicho documento, desarrollado como guía ilustrada para la correcta identificación de los diversos deterioros en los soportes documentales durante los diversos procesos técnicos. La SICPD realizó la entrega oficial de la propuesta a la DPPD a través del *memorándum DPPD/SICPD/042/2020*.
- *Peticiones de investigadores* – A partir de los diversos registros de años anteriores sobre reportes de investigadores sobre material documental dañado, se generó una propuesta de trabajo con sus respectivos controles de trabajo e instructivos de llenado. La SICPD formalizó la entrega de la propuesta a la DPPD a través del *memorándum DPPD/SICPD/043/2020*. Se tiene previsto iniciar la aplicación de la metodología de trabajo para subsanar los rezagos registrado desde 2014, en el que se contabilizan un total de 569 reportes pendientes de atención.
- *Reglamento Interno del Edificio de Laboratorios del AGN* – El equipo de trabajo de la SICPD generó una propuesta de reglamento, con la finalidad de establecer criterios que regulen y normalicen la operación al interior de los laboratorios del Anexo Técnico del AGN. Dicho documento pretende complementar las *Políticas Generales para el Edificio de Laboratorios* emitidas en 2018, reforzándolas en materia de higiene, desinfección, logística y funcionamiento, de manera que pueda ser aplicado por el personal de las diversas áreas del AGN y de observancia obligatoria durante la estancia en los espacios de dicho edificio.
- *Lineamientos del Equipo de Protección Personal* – El equipo de trabajo de la SICPD presentó una propuesta de documento normativo, con la finalidad de guiar la selección, cuidado y desecho de los elementos mínimos necesarios que garanticen la mejora en la protección personal de los trabajadores, investigadores y visitantes que tienen acceso a los soportes documentales del acervo que resguarda el Archivo General de la Nación, así como de contribuir a la conservación del patrimonio documental de la nación, a partir de la emisión de lineamientos que promuevan el manejo adecuado de los materiales en sus diversas instancias de uso.
- *Protocolo para la Limpieza de Superficies de Trabajo del AGN* – El equipo de la SICPD remitió una propuesta, cuya finalidad es la de determinar la metodología





para la limpieza y desinfección de superficies de trabajo que entrarán en contacto con el patrimonio documental que resguarda el AGN, de manera que pueda ser aplicado por el personal de diversas áreas del AGN, de conformidad con las mejores prácticas que contribuyan a la conservación de los soportes documentales.

- *Procedimiento de “Diagnósticos del Estado de Conservación de Documentos Históricos”* – Durante el tercer trimestre la SICPD concluyó la revisión y complementación al procedimiento que fue revisado y retroalimentado durante sesiones conjuntas con el equipo de la DPPD.
- *Procedimiento de “Diagnósticos Generales de Conservación”* – Durante el tercer trimestre se concluyó la complementación del procedimiento, gracias a la integración de los controles de trabajo implementados en los anexos de este.
- Como parte de los documentos asociados con el anexo técnico de proyectos de digitalización, la SICPD integró las *Políticas de Manipulación de Los Materiales Documentales Históricos, y Guía para Uso de Controles de Trabajo de la SICPD.*
- *Lineamientos para los sistemas de guardas para el acervo del AGN* – Se concluyó el desarrollo y entrega de los lineamientos que proponen mejoras en los mecanismos de conservación preventiva durante el resguardo y manipulación del acervo histórico a resguardo del AGN.

La Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental emitió, a través del memorándum número *DPPD/SICPD/048/2020*, 19 controles de trabajo con sus correspondientes instructivos, (45 documentos elaborados).

Los controles se desarrollaron considerando las actividades derivadas de las funciones operativas que el Departamento de Conservación Preventiva realiza sobre el acervo del AGN y, enfocado en las especificidades que requiere el trabajo de conservación-restauración a partir de los materiales constitutivos del material documental, tal como exigen las buenas prácticas en cuestiones de restauración en vez de una ficha genérica como se venía manejando en años anteriores. Es por lo anterior, que se realizaron diversos controles de trabajo que fuesen vinculantes y complementarios.

Se considera que los controles de trabajo servirán de insumo para los anexos de los procedimientos correspondientes a las actividades operativas de conservación y restauración. En este marco, desde la SICPD se determinó considerar de manera genérica el desarrollo de al menos tres (3) documentos, para cada material documental:

1. Base de datos – Documento electrónico en formato Excel que recoge la información sobre las actividades de conservación-restauración realizadas sobre el documento histórico. Se desarrolló a partir de la plantilla de descripción documental a la cual se integraron las columnas necesarias para incluir datos sobre su estado de conservación y características materiales.





2. Ficha clínica – Documento a ser requisitado a mano para cada unidad de instalación y que sirve de base para la captura de la base de datos, mencionada en el punto anterior. Esta herramienta permitirá tener un soporte físico de la información consignada y cada una de sus secciones podrá ser complementada en cada uno de los momentos del proceso de conservación-restauración (CR).
3. Bitácora de productividad – Documento a ser requisitado a mano por cada operativo y que permitirá monitorear la productividad individual del personal operativo con frecuencia semanal y, paralelamente, contribuirá a tener información que vincule al responsable de las actividades por unidad de instalación en caso de requerir solventar dudas o corroborar información que se haya consignado en las fichas clínicas durante el vaciado en la base de datos. Asimismo, facilitará la recopilación de datos para rendir los reportes institucionales de la Matriz de Indicadores de Resultados.

2. Promover la integración del Registro del patrimonio documental de la Nación para prevenir el lucro de los documentos.

a. Elaborar la propuesta de metadatos para su sanción por las instancias que se encuentran involucradas en la determinación de contenidos del sistema.

Se llevaron a cabo diversas mesas de trabajo con la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas del INAH, y con las siguientes direcciones del AGN: DPPD, la DGADPD, la DDAN y la DTIC para compartir y mostrar a los participantes los metadatos utilizados por ambas instituciones, con el objetivo de trazar una ruta para su análisis y en su caso, aplicar los resultados a la actualización del sistema SUR para fortalecer el registro del patrimonio documental que sea monumento histórico en dicha plataforma.

b. Generar los lineamientos para la protección del patrimonio documental no localizado físicamente debido a errores de catalogación, foliación o por haberse traspapelado, perdido o extraído ilegalmente.

En seguimiento a la propuesta de *Protocolo de identificación y registro de documentos no localizados debido a errores de catalogación, foliación o por haberse traspapelado, perdido o extraído ilegalmente*, la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental coordinó el desarrollo y propuesta de dos (2) controles de trabajo enfocados en una base de datos y en una bitácora de productividad asociada a dicha actividad, ambos con sus respectivos instructivos (4 documentos elaborados en total) para contribuir con el control y seguimiento de dicho protocolo. Se hizo la remisión oficial a la DPPD a través del memorándum DPPD/SICPD/047/2020 para su valoración.

3. Promover la realización de diagnósticos generales e inventarios topográficos, que permitan la protección de los acervos documentales.





a. Actualizar los diagnósticos generales de instrumentos de descripción de los fondos (colecciones, secciones o series) gráficos y documentales del AGN.

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, sub-fondos, secciones, subsecciones, 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 1. 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 1. 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		





Subclasificadores	Unidades de Descripción	Fichas catalográficas	Ficheros
Archivos privados	33,228		
TOTAL	5,418,136	3,147,355	3,195

TABLA .2 Avance primer semestre 2020.

Además, durante 2020 se realizó la primera parte de la actualización del diagnóstico del grupo documental Hospital de Jesús elaborado en 2019, cuya revisión sigue en proceso.

b. Realizar los inventarios topográficos de los fondos y colecciones del acervo documental del AGN.

En el primer trimestre 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. Este instrumento 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. En esta actividad participó todo el personal del departamento de Descripción documental (base, confianza, servicio social, Jóvenes Construyendo el Futuro). El alcance de esta actividad fue el siguiente:

Total de cajas trabajadas	Total de expedientes inventariados
5,345	60,566

TABLA 3. Cifras finales del inventario topográfico depósito 2.

Durante el mes de noviembre se hizo la planeación del inventario topográfico del depósito 1 correspondiente al fondo Secretaría de Gobernación Siglo XX, secciones Dirección Federal de Seguridad y Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales.

Total de cajas trabajadas	Total de legajos inventariados
89	429

TABLA 4. Cifras parciales del inventario topográfico depósito 1.





Previo a la realización o actualización de inventarios topográficos, se requieren de un programa de supervisión de las áreas de resguardo (depósitos) de información histórica, por lo cual, en 2020 se integró un grupo de personal para verificar las condiciones actuales en las que se encuentran y determinar específicamente cada una de sus necesidades. En septiembre se inició la inspección de condiciones de los depósitos 1 al 24, sobre instalación y almacenamiento del acervo histórico, trabajo realizado en conjunto por los Departamentos de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas y el de Organización y Descripción de Acervos Iconográficos, Audiovisuales y Microfilm. De octubre a diciembre se continuó con la inspección de condiciones de los depósitos 25 al 80, sobre instalación y almacenamiento del acervo histórico. Como resultado de este reporte se iniciaron los trabajos de limpieza y reetiquetado de cajas en malas condiciones, en depósito 2, con el fondo Consejo Tutelar de Menores Infractores del D.F, y en galería 7 con el Archivo de Búsquas.

Propio de la gestión de los acervos históricos es la instalación adecuada de los mismos en los depósitos. Durante el tercer trimestre se realizó la incorporación del total de los volúmenes en unidades de instalación (cajas tipo AG19) del grupo documental Archivo de Búsquas Traslado de Tierras, que se ubicaba en la Galería 7, y actualmente se ubica en el depósito 37. En total fueron 227 volúmenes incorporados en 83 unidades de Instalación.

- 4. Elaborar diagnósticos de conservación del acervo del AGN para planear y conocer las necesidades de intervención, instalación y resguardo que contribuyan con su permanencia.**
 - a. Realizar el levantamiento material y de deterioro de los fondos o colecciones seleccionados para su análisis estadístico, que permita la conformación del documento denominado "Diagnóstico General de Conservación".**

Durante el año de 2020, la Subdirección de Investigación y Conservación de Preservación del Patrimonio Documental concretó el desarrollo y entrega de Diagnósticos Generales de Conservación realizados en 6 fondos y colecciones documentales históricos a resguardo de la institución:

- 1- Pólvora: Hacienda Pública.
- 2- Colegios.
- 3- Archivo de Búsquas y Traslado de Tierras.
- 4- Desagüe.
- 5- Colección *Ruta de la Amistad*.
- 6- Colección *Documentos y Títulos de Tierras Primordiales*.





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%	Concluido
Pólvora: Hacienda pública	*638 (450 legajos y 188 volúmenes resguardados en 47 cajas AG8, AG12 y AM70)	15 m	100%	Concluido
Archivo de Búsquedas y Traslado de Tierras	219 (209 volúmenes y 10 cajas)	14.922 m	100%	Concluido
Desagüe	45 (47 volúmenes)	2.4 m	100%	Concluido
Ruta de la Amistad (Centro de Información Gráfica)	1 (1 caja de almeja)	0.35 m	100%	Concluido
Colección de Documentos y Títulos de Tierras Primordiales	23 UI	5.81 m	100%	Concluido

Tabla 5. Diagnósticos generales de conservación

5. Ejecutar y registrar acciones de conservación-restauración en los soportes a partir de una adecuada metodología, que permita contar con un control de los avances en materia de conservación curativa y restauración del acervo.

- a. Realizar el levantamiento material y de deterioros por unidades de instalación seleccionadas para llevar un registro de los materiales y su estado de conservación.**

Durante el año de 2020 se hizo el levantamiento material y deterioros sobre 49 cajas contenedoras, realizado durante el primer trimestre del año. Lo anterior, representa a un levantamiento de 4.33 metros lineales de documentos (21,428 fojas).

- b. Realizar la estabilización de los documentos y consignar las actividades en el documento denominado: "Registro de actividades de conservación y restauración", para conocer el estado de conservación del acervo que resguarda el AGN.**

Durante el primer trimestre de 2020 se concretó la estabilización de 1137 fojas del acervo Bibliohermerográfico de la Biblioteca "Ignacio Cubas". Respecto al acervo





histórico del AGN, se estabilizaron 2,190 fojas y 4 ítems fotográficos del Centro de Información Gráfica.

6. Fomentar la organización y descripción archivística del acervo documental que custodia el AGN, para incrementar su protección, conservación y acceso.

- a. Describir de manera normalizada y en diferentes niveles, los diversos fondos y colecciones de materiales iconográficos, audiovisuales y textuales que conforman el AGN, para generar nuevos instrumentos de consulta.**

Durante el primero y cuarto trimestre (enero-marzo y octubre-noviembre) se trabajó en la elaboración de fichas descriptivas nuevas para generar instrumentos de consulta o complementar los ya existentes; cabe señalar que esta actividad se vio limitada por la emergencia sanitaria debido a la COVID-19 y la implementación de la modalidad de trabajo a distancia, lo cual impidió la descripción de la documentación resguardada en el AGN y programada para 2020. Este proceso no solo incluyó la descripción sino, de igual forma la revisión, corrección y, en su caso, foliación de aquellas unidades documentales que no estuvieran foliadas. Como resultado de estas actividades se elaboraron 2,440 fichas de descripción de igual número de legajos, expedientes y piezas documentales. Participaron en esta actividad los siguientes departamentos: Descripción y Automatización de Acervos Textuales, Organización y Descripción de Acervos Iconográficos, Audiovisuales y Microfilm y Gestión de Fondos y Colecciones Históricas. El detalle de la información se manifiesta en la tabla siguiente:

Tipo de soporte	Total de unidades documentales
Textuales	1,927
Gráficos	740
TOTAL	2,440

TABLA 6. Cantidades totales de descripción por soportes 2020.

- b. Homologar, capturar, corregir y cotejar los elementos descriptivos de los instrumentos de consulta electrónicos o impresos sobre los diversos fondos y colecciones de materiales iconográficos, audiovisuales y textuales con los que cuenta el AGN, con el propósito de adecuarlos a una plantilla de descripción normalizada.**

De julio a septiembre se trabajó en la homologación de instrumentos de control o descriptivos de los acervos documentales, ya fuera impresos o digitales, así como en 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.





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 la 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.

Otra actividad que se inició en el último trimestre fue la captura y homologación de ficheros ya existentes en soporte papel. Esto requirió realizar tomas fotográficas de las fichas para realizar la captura de la información en la plantilla para documentos textuales, como otra opción de trabajo a distancia. Si bien se estaban haciendo guardias de forma escalonada, resultado de la pandemia de COVID-19; a partir de diciembre, con el cambio del semáforo epidemiológico a rojo, las tomas fotográficas de las fichas se detuvieron, continuándose con la captura del material acumulado.

Por último, se llevó a cabo la revisión en segunda vuelta de los instrumentos de consulta homologados previamente para detectar errores y omisiones.

Estas actividades incluyeron los instrumentos de consulta y control tanto de soportes textuales como gráficos, así como la participación del personal de diversas áreas que normalmente no se dedicaban a actividades de descripción, es así como participaron en esta tarea la mayor parte de las y los empleados operativos de todos los departamentos de la Subdirección de Procesos Archivísticos, algunos de los cuales alternaron con otras actividades. Como resultado de lo anterior, se homologaron y/o capturaron en total 880,266 registros; asimismo se hizo una segunda revisión de 337,646 registros. El detalle de la información se manifiesta en la tabla siguiente:

Soportes	Homologación	Revisión
Textuales	793,875	317,333
Gráficos	86,391	20,313
TOTAL	880,266	337,646

TABLA 7. Cantidades totales de registros homologados y revisados por soportes 2020.

c. Realizar procesos archivísticos de identificación y ordenación documenta de los diversos fondos y colecciones de materiales iconográficos, audiovisuales y textuales con los que cuenta el AGN, para gestionar adecuadamente los acervos y realizar su descripción documental.





Se concluyó la revisión y cotejo 12,131 expedientes del Archivo Histórico Institucional del AGN (AHI-AGN). Este proceso implicó el retiro de elementos externos a la documentación, tales como clips, post-its, ligas, etcétera; cambio y rotulación de la misma cantidad de guardas de primer nivel; homologación de información en la Plantilla de Descripción Documental cuyo detalle se inserta en la Tabla , así como la revisión, corrección y homologación a la Plantilla de Descripción Documental.

Adicionalmente, se revisó, identificó y reordenaron 1,524 registros fotográficos del fondo Revista Tiempo, y se elaboró el inventario correspondiente.

Las tareas de ordenación incluyeron actividades de estabilización de documentos fotográficos de la sección Alfabético General del fondo Hermanos Mayo segunda parte. En total se cambiaron 101 guardas de papel Tissue (guarda de primer nivel) y 26 sobres de cartulina Perma-Dur (guarda de segundo nivel), para proteger adecuadamente tres guardas de polipropileno, con un total de 288 negativos de 35 mm. en blanco y negro. Dichas actividades se registraron en la Bitácora de sistema de guardas de material fotográfico para control.

7. Promover la reproducción del acervo documental, con base en lineamientos adecuados, para contribuir en su conservación, difusión y consulta.

a. Preparar documentos textuales y gráficos para su digitalización, respecto al plan de trabajo de la DPPD, así como de solicitudes externas e internas; además de dar seguimiento a la digitalización a través del Control de Documentos Digitalizados.

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. La actividad se desarrolló de la siguiente forma.

Durante el primero, tercero y cuarto trimestre se trabajó en la preparación de materiales para la atención de las solicitudes externas, así como de solicitudes derivadas del proyecto Harp Helú y otras de carácter interno para la elaboración de certificaciones e informes de investigación de documentos, tanto de materiales gráficos como textuales. Asimismo, se atendieron solicitudes externas por correo para cotización e identificación de materiales gráficos para reproducción, digitalización y autorización de uso de imágenes, y así como solicitudes de la DGADPD para la identificación de imágenes (ver tabla). Cabe señalar que durante el segundo semestre no hubo actividad en este rubro, debido a la emergencia sanitaria derivada de la pandemia por COVID-19 y la implementación de la modalidad de trabajo a distancia. Como parte de las acciones de retorno a las labores presenciales al AGN de manera escalonada siguiendo los parámetros de la “Nueva Normalidad”, se reactivaron las





acciones previas a la digitalización, para atender solicitudes de investigadores a partir del tercer trimestre, sin embargo, esto se llevó a cabo a través de un sistema de guardias, por lo cual la actividad se desarrolló de forma moderada.

Cons	Tipo de solicitud	Tipo de Acervo	Fondo	Total Volumen	Tipo de Volumen
1	Externa	Documental	Adolfo López Mateos	1	Foja(s)
2	Externa	Documental	Archivo de Búsquedas	674	Foja(s)
3	Externa	Documental	Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública	744	Foja(s)
4	Externa	Documental	Ayuntamientos	2	Foja(s)
5	Interna	Documental	Californias	1215	Foja(s)
6	Externa	Documental	Cartas de Seguridad	8	Foja(s)
7	Externa	Documental	Civil	174	Foja(s)
8	Externa	Documental	Comisión Federal de Electricidad	25	Foja(s)
9	Externa	Documental	Criminal	4	Foja(s)
10	Externa	Documental	Departamento de Migración	107	Foja(s)
11	Interna	Documental	Edictos de Inquisición	96	Foja(s)
12	Externa	Documental	General de Parte	791	Foja(s)
13	PAT	Documental	Hospital de Jesús	8150	Foja(s)
14	Externa	Documental	Indiferente Virreinal	191	Foja(s)
15	Externa	Documental	Indios	2	Foja(s)
16	Externa	Documental	Inquisición	588	Foja(s)
17	Externa	Documental	Justicia y Negocios Eclesiásticos	650	Foja(s)
18	Externa	Documental	Lázaro Cárdenas del Río	92	Foja(s)
19	Externa	Documental	Mercedes	1731	Foja(s)
20	Externa	Documental	Padrones	348	Foja(s)
21	Externa	Documental	Pasaportes	1	Foja(s)
22	Externa	Documental	Reales Cédulas Originales	104	Foja(s)
23	Externa	Documental	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	176	Foja(s)
24	Externa	Documental	Temporalidades	506	Foja(s)
25	Externa	Documental	Tierras	1399	Foja(s)





Cons	Tipo de solicitud	Tipo de Acervo	Fondo	Total Volumen	Tipo de Volumen
26	Externa	Gráfico	Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública	191	Pieza(s)
27	Externa	Gráfico	Emiliano Zapata	2	Pieza(s)
28	Externa	Gráfico	Enrique Díaz	624	Pieza(s)
29	Externa	Gráfico	Felipe Teixidor	5	Pieza(s)
30	Externa	Gráfico	Genealogía	44	Pieza(s)
31	Externa	Gráfico	Hermanos Mayo	1515	Pieza(s)
32	Externa	Gráfico	Hospital de Jesús	3	Pieza(s)
33	Externa	Gráfico	Infidencias	1	Pieza(s)
34	Externa	Gráfico	Instrucción Pública y Bellas Artes	3	Pieza(s)
35	Externa	Gráfico	Instrucción Pública y Bellas Artes	2	Pieza(s)
36	Externa	Gráfico	Propiedad Artística y Literaria	11	Pieza(s)
37	Externa	Gráfico	Tierras	1	Pieza(s)
38	Externa	Gráfico	Títulos Primordiales	1	Pieza(s)
TOTAL				20,182	

TABLA .8 Cantidades totales de fojas y piezas preparadas en 2020.

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 rubro se realizó:

- Llenado constante del Control de Documentos Digitalizados.
- Llenado de la información retroactiva en el Control de Documentos Digitalizados en un total de 16,695 registros durante el primer trimestre.

Validación

Se validaron 11,823 imágenes de material seleccionado para su digitalización de los fondos:

Fondo	Total de imágenes validadas
Gonzalo Robles	2,508
Ayuntamientos	4
Civil	337
Criminal	8





Fondo	Total de imágenes validadas
General de Parte	1,958
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	4,646
Títulos Primordiales	19
Total	11,823

TABLA 9. Imágenes validadas 2020.

b. Generar y promover proyectos externos de digitalización de los diferentes fondos y colecciones del AGN.

1. Digitalización del fondo Gonzalo Robles: se dio seguimiento continuo en el traslado y entrega del material, además se atendió a la resolución de dudas de digitalización que no se encuentran en el Manual de Digitalización.
2. Proyecto Harp Helú: se dio seguimiento constante en la solicitud de traslado de los materiales para una digitalización continua.
3. Elaboración de proyectos de descripción y digitalización de fondos novohispanos, siglo XIX y XX para la implementación de un proyecto de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México.
4. Elaboración de proyectos para atender la XXII convocatoria de Iberarchivos, 2020:
 - o Descripción de la sección Departamento de Educación y Cultura Indígena del fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública para la descripción de AHSEP.
 - o Identificación, descripción y estabilización de la sección Alfabético General del Fondo Hermanos Mayo.
 - o Descripción de la Serie 4 del fondo Dirección Federal de Seguridad/ Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales (DFS-DGIPS).
 - o Conservación integral sobre la Colección de Títulos Primordiales y Tierras.
5. La DPPD da seguimiento a la planeación del proyecto de financiamiento presentado durante el primer semestre a la Asociación ADABI de México A.C., para realizar acciones de preservación de fondos novohispanos que custodia AGN.
6. A partir de septiembre se realiza la planeación del proyecto integral del fondo Gobernación, DFS-DGIPS, que se efectuará a través de la colaboración y





financiamiento de la Dirección General de Estrategias para Atención de Derechos Humanos de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración.

8. Gestionar y controlar el ingreso de fondos históricos para su incorporación al acervo y su correcta instalación en depósitos.

a. Atención de las solicitudes de incorporación de documentos con valor histórico al acervo del Archivo General de la Nación.

En el primer trimestre se realizó 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 Visita 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.

En el tercer trimestre se recibió documentación por parte de la CNI, como parte del Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Actualmente está en proceso la recisión de esta documentación.

9. Considerar los resultados de las investigaciones para la consecución de metas sustantivas, que representen un impacto en la calidad de los servicios al público que otorga el AGN.

a. Coordinar las investigaciones científicas en materia de soportes documentales, elementos sustentados, técnicas de factura, deterioros y técnicas de conservación para implementar mejoras en los procedimientos de conservación.

La Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, a través de la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental, coordinó la planeación del proyecto Conacyt denominado "*Biodeterioro causado por microorganismos y*





artrópodos en documentos históricos del acervo del AGN”, que contempla la colaboración con el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Nacional Autónoma de México. La conclusión de la planeación fue oficializada el mes de diciembre a través de la remisión de la propuesta técnica a través del memorándum número *DPPD/SICPD/092/2020*.

II. 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.

a. Participar en eventos académicos y grupos colegiados para difundir los resultados de las investigaciones en las que participa o coordina el AGN.

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.

- Participación en Seminario de Fototecarios en la Coordinación Nacional del Patrimonio Cultural del INAH, 13 de enero.
- Asistencia a las Reuniones Plenarias del Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (COTENNDOC), ya sea de forma presencial o vía remota.
- Asistencia a dos Plenarias de la Estrategia digital nacional del Conacyt, así como participación en mesas de trabajo vía remota referentes a repositorios y temas de digitalización.
- Como parte del Subcomité de digitalización de acervo videográfico del COTENNDOC se realizaron las siguientes actividades:
 - Revisión de 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 coordinaron 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. Se coordinó también el grupo





de trabajo para la elaboración de inventarios documentales, de los instructivos para el llenado de los inventarios, y de las reglas de descripción de dichos instrumentos. Se llevaron a cabo reuniones virtuales, análisis y debates para las propuestas definitivas de formatos de los siguientes inventarios: general de Archivo de trámite, transferencia primaria, baja documental, y transferencia secundaria.

- Participación en Seminario de Conservación, Investigación y Divulgación del Patrimonio Fotográfico, de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, del INAH, por vía remota a través de plataforma Microsoft Teams y Zoom, 11, 14, 30 septiembre.
- Asistencia Virtual Jornadas de Capacitación del Comité de Normalización de Documentación (COTENNDOC), UNAM, ILCE, AGN, los días 27, 28 y 29 octubre.
- Por invitación por parte de la Coordinación Nacional de Preservación del Patrimonio Cultural del INAH, se participó en el Seminario de Conservación, Investigación y Divulgación del Patrimonio Fotográfico, INAH-AGN, de manera virtual el 6 de octubre, y asistencia el 20 y 27 de octubre.
- Asistencia virtual al Seminario: Diálogos sobre el patrimonio audiovisual: riesgos y estrategias, UNESCO-México, los días 9, 16, 23 y 30 de octubre, 6 y 13 de noviembre.
- Asistencia virtual al Seminario: *La gestión del patrimonio fotográfico*. Programa para la Educación del Patrimonio Fotográfico y Audiovisual Fotobservatorio-ADABI, los días 5, 12, 19 y 26 de octubre, 3 y 9 de noviembre.
- Reuniones por Microsoft Teams, Mesas de trabajo, taller sobre Preservación Digital impartido por el Archivo General de la Nación de Colombia, los días 14, 15 y 16 octubre.
- Asistencia virtual al curso “Fundamentos de preservación digital a largo plazo”, con fecha de 17 de junio de 2020.
- Asistencia virtual al curso “Introducción a la implementación de OAI (Open Archival Information System); procesos, metodología y tecnología”, con fecha de 1 y 2 de julio.
- Asistencia virtual al curso “La defensa de los derechos humanos: un reto ineludible para profesionales de los archivos”, impartido por Antonio González Quintana y Mariana Nazar, con fecha del 27 al 29 de octubre de 2020.
- 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.

Proyectos:

I. Elaboración de la propuesta para la integración de los documentos al Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.





Se realizaron cuatro mesas de trabajo con la Dirección de Registro Público de Zonas y Monumentos Arqueológicas e Históricas del INAH, a través de la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental se coordinó la convocatoria para la reunión con personal de la DPPD, la DGADPD y la DDAN para el último trimestre del año, para colaborar en la actualización del sistema SUR para fortalecer el registro del patrimonio documental que sea monumento histórico en dicha plataforma.

II. Elaborar el Proyecto integral para la conservación, descripción y digitalización de fondos, para financiamiento externo.

1. Elaboración de proyectos para atender la XXII convocatoria de Iberarchivos, 2020:
 - o Descripción de la sección Departamento de Educación y Cultura Indígena del fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública para la descripción de AHSEP.
 - o Identificación, descripción y estabilización de la sección Alfabético General del Fondo Hermanos Mayo.
 - o Descripción de la Serie 4 del fondo Dirección Federal de Seguridad/ Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales (DFS-DGIPS).
 - o Conservación integral sobre la Colección de Títulos Primordiales y Tierras.
2. La DPPD da seguimiento a la planeación del proyecto de financiamiento presentado durante el primer semestre a la Asociación ADABI de México A.C., para realizar acciones de preservación de fondos novohispanos que custodia AGN.
3. A partir de septiembre se realiza la planeación del proyecto integral del fondo Gobernación, DFS-DGIPS, que se llevará a cabo a través de la colaboración y financiamiento de la Dirección General de Estrategias para Atención de Derechos Humanos de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y migración. Para ello se realizaron diversas mesas de trabajo con las y los involucrados, además de elaborarse requisiciones, fichas técnicas y presupuestos para los diferentes procesos a realizar en este proyecto, en conjunto con la DTIC y la Dirección de Administración.

Otras Actividades Relevantes

a. Monitoreo de condiciones ambientales.

La SICPD preparó una presentación sobre los avances en el monitoreo ambiental y las problemáticas que se han detectado, así como el estado actual de la actividad y sus implicaciones sobre la conservación del acervo a resguardo del AGN. La presentación fue expuesta por el personal de dicha subdirección el 26 de agosto. Derivado de las problemáticas detectadas, se solicitó a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Administración, la remisión de gráficas de monitoreo ambiental con los requerimientos necesarios para cumplir con las necesidades de conservación preventiva para el acervo. Cabe destacar que derivado





del retorno gradual a las actividades presenciales, las actividades de monitoreo y registro de información se realizaron por el personal de la SICPD.

Derivado del monitoreo de condiciones, se elaboraron los reportes gráficos pertinentes, tanto semestral como mensuales para rendir el reporte de las condiciones y su evolución a lo largo del 2020.

b. Gestión de acervos histórico. Préstamo y traslado de documentos.

El departamento de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas se encargó de atender las solicitudes de materiales de las diversas jefaturas de las Subdirecciones de Procesos Archivísticos y de Investigación y Conservación 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 el primer trimestre (antes de la emergencia sanitaria) y cuarto trimestre, se atendieron 479 solicitudes como se puede ver en la siguiente tabla.

Solicitudes y traslado interno 2020		
Mes	Solicitantes	Traslados atendidos
Enero	66	Todos
Febrero	218	Todos
Marzo	90	Todos
Abril	3	Todos
Mayo	-	Todos
Junio	-	Todos
Julio	2	Todos
Agosto	12	Todos
septiembre	25	Todos
Octubre-	33	Todos
Noviembre	24	Todos
Diciembre	6	Todos
TOTAL	479	

TABLA 10. Atención a solicitudes de traslado interno de materiales.

c. Investigación sobre sustracción de documentos, parte del acervo que custodia el AGN.





Se realizó investigación referente a diversos documentos que pudieron ser sustraídos del AGN y se pusieron a subasta, en específico de los Fondo Hospital de Jesús, Infidencias y Cofradías, para lo cual se realizaron cotejos de diversos volúmenes, legajos y expedientes, rollos de microfilm, instrumentos de consulta y boletas de traslado, así como la gestión de digitalización. Se realizó la certificación de diversos documentos y se hicieron búsquedas bibliográficas para la elaboración de informes al respecto.

De julio a diciembre derivado de la identificación de documentos históricos promovidos para su venta en diversas casas de subastas internacionales, la Fiscalía General de la República, solicitó la realización de tres informes relativos a la no existencia de materiales cartográficos, revisión elaborada con las evidencias de existencia en reportes, inventarios, instrumentos de descripción impresos y electrónicos, así como la identificación en acervo histórico de diversos soportes.

Se investigó en página web la Casa de subastas Morton, Swann y Christie's, para identificar si existen documentos en venta pertenecientes a la lista de mapas no localizados dentro de la Colección Mapas, Planos e Ilustraciones (MAPILU), y se reunió información para la elaboración de una nota informativa.

d. Certificación y paleografía de documentos.

En el área de Certificaciones y Paleografía, se atendieron 64 solicitudes con un total de 2,457 copias certificadas de documentos históricos expedidas. Asimismo, se atendieron 109 solicitudes de instancias gubernamentales con un total de 7,173 copias certificadas expedidas. Además, se hizo el seguimiento de 5 transcripciones paleográficas y dos dictámenes de autenticidad a petición de usuarios, así como tres transcripciones internas de *Archivo de Búsquedas Traslado de Tierras*. Finalmente, se realizaron cuatro asesorías campesinas sobre Bienes Comunales en el primer trimestre.

e. Elaboración de dictámenes de autenticidad.

Bajo el procedimiento existente en el AGN, se realizaron los dictámenes de autenticidad (primera parte correspondiente al análisis paleográfico y diplomático) de 75 lotes en investigación procedentes de la Casa Morton de subastas, los cuales se encuentran actualmente en revisión.

f. Asesorías técnicas en materia de conservación documental.

La Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental atendió 7 solicitudes de asesoría técnica en cuestiones de conservación a lo largo del año:

No.	Dependencia que solicita la asesoría	Tipo de Atención	Observaciones
1	Coordinación General de Archivos. Dirección de Planeación, Evaluación e	Información sobre Equipos de Protección Personal durante procesos técnicos	Asesoría por correo electrónico.





No.	Dependencia que solicita la asesoría	Tipo de Atención	Observaciones
	Información Institucional. Telecom		
2	Coordinadora del Área de Codificación Médica. Departamento de Estadística y Archivo Clínico. Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán".	Información sobre medidas de bioseguridad para archivos clínicos para pacientes confirmados o sospechosos portadores de Covid19	Se desarrolló un documento de <i>Recomendaciones</i> basadas en esta solicitud. Se remitió por correo electrónico.
3	Casa de la Cultura Jurídica en Guadalajara, Jalisco.	Asesoría respecto a medios de desinfección no adecuados, en virtud de la pandemia de Covid19	Se emitieron recomendaciones e integró bibliografía de referencia. Asesoría vía correo electrónico.
4	Secretaría del Trabajo del Estado de México.	Asesoría respecto a desinfección de archivos de trámite, en contexto de la pandemia de Covid19	Se emitieron recomendaciones e integró bibliografía de referencia, se remitió el documento elaborado por la SICPD para recomendaciones de archivo de pacientes Covid19. Asesoría vía correo electrónico
5.	Suprema Corte de Justicia.	Solicitó información sobre métodos y productos para desinfección en cámara así como información sobre el empleo de bromuro de metilo.	Se emitieron recomendaciones e integró bibliografía de referencia para ahondar en el conocimiento nocivo del producto solicitado. Asesoría vía correo electrónico.
6	Servicio Geológico Mexicano.	Solicitó asesoría sobre métodos de conservación.	Se concertaron 2 reuniones virtuales para atender la solicitud de manera personalizada.
7	Suprema Corte de Justicia	Solicitó asesoría respecto al tipo de respiradores empleados en el AGN para actividades operativas.	Se recibió la solicitud vía telefónica, se atendió y se complementó la información vía correo electrónico a partir de la elaboración y remisión de una tabla de Equipos de Protección Personal indicados para la región corporal "Aparato respiratorio" sus especificaciones técnicas y la recomendación del proceso técnico archivístico y de





No.	Dependencia que solicita la asesoría	Tipo de Atención	Observaciones
			conservación para su uso. Lo anterior, retomando la información elaborada en los <i>Lineamientos del Equipo de Protección Personal</i> propuestas el mes de septiembre.

TABLA. 11. Asesorías en materia de conservación de archivos.

g. Atención a solicitudes de instituciones del poder ejecutivo federal.

Se atendieron las solicitudes que ingresan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (INFOMEX) y de instituciones como Fiscalía General de la República, la Subdirección de Análisis Prospectivo de Procesos Políticos, la Dirección General de Estrategias para la Atención de los Derechos Humanos de la Dirección de Relaciones y la Coordinación Interinstitucional de la Secretaría de Gobernación, así como del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 48 en la Paz, Baja California y de los Juzgados Sexto de Distrito en el Estado de Morelos y Tercero de Distrito en el Estado de Oaxaca. Para dar atención a las peticiones emitidas se realizaron las actividades siguientes:

- Se llevo a cabo la localización de referencias y originales para su certificación.
- Para algunas solicitudes se conformaron 111 versiones íntegras, también conocidas como copias maestras y expedientes ficticios.
- Se digitalizaron cinco copias maestras para el programa *Sitios de Memoria*.
- Se digitalizaron 116 copias maestras de información que forma parte de las secciones documentales *Dirección Federal de Seguridad* y *Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales*, para lo cual se revisó la foliación de los originales, y en su momento se verificó la calidad de las imágenes.

Solicitudes atendidas durante 2020				
Mes	Unidad de Transparencia (Plataforma Nacional de Transparencia)	Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender requerimientos de la Fiscalía General de la República.	Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos
Enero	27	6	1	0
Febrero	35	2	1	0
Marzo	16	6	2	1
Abril	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0
Junio	6	2	0	0
Julio	6	16	2	1
Agosto	9	5	1	





Solicitudes atendidas durante 2020				
Mes	Unidad de Transparencia (Plataforma Nacional de Transparencia)	Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender requerimientos de la Fiscalía General de la República.	Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos	Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos
Septiembre		2	2	1
Octubre	6	4	1	0
Noviembre	0	8	1	0
Diciembre	0	1	1	0
TOTAL	105	52	12	3

TABLA 12. Solicitudes atendidas durante 2020.

h. Apoyo a la DGADPD para brindar servicio al público en fototeca, mapoteca y microfilm.

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 de 2020, la DPPD prestó apoyo durante el primero y último trimestre de dicho año para la atención a usuarios en la sala de consulta de acervos iconográficos.

En este contexto, 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. Adicionalmente, se di atención a 27 solicitudes mediante correo electrónico para búsqueda, identificación, cotejo y reproducción de material solicitado.

Consulta 2020		
Mes	Usuarios Fototeca, Mapoteca Microfilm	Consultas en Fototeca, Mapoteca, Microfilm
Enero	76	387
Febrero	94	353
Marzo	58	244
Noviembre	19	95
Diciembre	6	46





Consulta 2020		
Mes	Usuarios Fototeca, Mapoteca Microfilm	Consultas en Fototeca, Mapoteca, Microfilm
Totales	253	1125

TABLA 13. Consulta de usuarios y servicios de Microfilm y Fototeca-Mapoteca.

i. Capacitación en materia archivística para el personal, prestadores sociales y jóvenes construyendo al futuro de la Subdirección de Procesos Archivísticos.

Se llevó a cabo la organización e impartición de un curso de archivística básica, los días 5 y 6 de marzo del presente año, impartido por el Profesor Gustavo Villanueva y las archivistas 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).

Las tareas archivísticas demandan capacitación a tesisistas, prestadores de servicio y demás colaboradores, por lo cual, se realiza el continuo seguimiento de sus actividades y la capacitación virtual o en sitio.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ACCESO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Garantizar el acceso y difusión del patrimonio documental del AGN, para la población.

OBJETIVOS DIRECTIVOS

- Implementar un modelo estratégico de administración del acceso y consulta de documentos para acercar a la ciudadanía la información contenida en el acervo que resguarda el Archivo General de la Nación con el fin de fomentar el derecho a la información, la construcción de identidad y de la memoria histórica, así como la función social de los archivos.
- Recuperar el valor del acervo bibliográfico y hemerográfico que posee el Archivo General de la Nación en su biblioteca.
- 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.





- 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.
- 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.

Objetivos operativos-actividades

1. Establecer los criterios para el sistema automatizado de gestión del control de la consulta documental que permita la interactividad con el procedimiento del traslado eficiente de los soportes hacia las salas de préstamo.

a. Elaborar un diagnóstico para la creación de un sistema informático o base de datos útiles para la generación y gestión de Boleta de Control de Préstamo y Traslado de Documentos.

Se elaboró el diagnóstico con la detección de necesidades para la creación de un sistema informático, ya que el actual funciona únicamente como formulario, el ideal es convertirlo en una herramienta que permita un control de gestión de las boletas de traslado a las salas de consulta y la recuperación de datos estadísticos.

b. Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información en el análisis del modelo del sistema informático o base de datos creado para la gestión de peticiones de consulta en sala.

No hubo avances en este rubro debido a la suspensión del servicio de consulta por el cierre de oficinas públicas debido a las medidas de distanciamiento social por el virus del SARS-CoV2, por ello, se reorientaron esfuerzos hacia otras actividades prioritarias.

c. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información en la implementación del sistema informático o base de datos en salas de consulta para la adecuada gestión y control de las Boletas de Control de Préstamo y Traslado de Documentos.

No hubo avances en este rubro debido a la suspensión del servicio de consulta por el cierre de oficinas públicas debido a las medidas de distanciamiento social por el virus del SARS-CoV2, por ello, se reorientaron esfuerzos hacia otras actividades prioritarias.

d. Gestionar el sistema informático para el control de las Boletas de Control de Préstamo y Traslado de Documentos con el objetivo de generar los informes y reportes estadísticos.

No hubo avances en este rubro debido a la suspensión del servicio de consulta por el cierre de oficinas públicas debido a las medidas de distanciamiento social por el virus del SARS-CoV2, por ello, se reorientaron esfuerzos hacia otras actividades prioritarias.





2. Diseñar un programa de eficiencia en el control del acervo desde su interior, que habilite un adecuado manejo de tránsito de documentos y su cuidado extremo en las salidas y devoluciones de documentos.

a. Rediseñar un proceso eficiente y controlado en los traslados de documentos y de consulta a través de Manuales de Procedimientos.

Derivado de la publicación del Estatuto Orgánico del AGN, el 5 de febrero de 2020, la DGADPD realizó un proyecto de actualización del Manual de procedimientos de traslado de documentos históricos a las salas de consulta, a partir de la identificación de los procesos, condiciones reales de la operación del personal, equipo técnico, elementos de información de los usuarios y de las referencias documentales usados en las boletas de traslado, con la finalidad de implementar acciones de mejora que permitan un mayor control y trazabilidad de los documentos que se consultan.

b. Coadyuvar con las áreas de Preservación y Jurídica en la elaboración de normativas que permitan el mejor control y gestión del acervo documental, principalmente de aquellas relacionadas con la consulta directa en sala.

Como parte de las atribuciones de la Dirección de Gestión Acceso y Difusión del Patrimonio Documental de acuerdo con al art. 33 fracciones I, III y VI del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación publicado el 05 de febrero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, se publicaron el 20 de julio de 2020 en la página web del AGN los Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y uso del contenido del patrimonio documental de la nación que custodia el Archivo General de la Nación y que se encuentran disponibles por medio del siguiente enlace: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/564977/Lineamientos_para_la_consulta_solicitudes_de_reproduccion_y_uso_del_contenido_del_Patrimonio_Documental_de_la_Nacion_que_custodia_el_Archivo_General_de_la_Nacion.pdf

Con el fin de cumplir con un protocolo de atención correcta en salas de consulta, centro de referencias y biblioteca ante la nueva normalidad, la DGADPD colaboró con la DPPD, para la elaboración de las propuestas, las cuales se integraron en el documento general *“Recomendaciones para el regreso gradual seguro a las actividades en el Archivo General de la Nación”*.

Se realizaron mesas de trabajo con la Dirección de Preservación y la Dirección de Administración, con la finalidad de actualizar y rediseñar las consignas de seguridad que deben ser implementadas por el personal de vigilancia del AGN, en las áreas de ingreso-recepción, centro de referencias, biblioteca, depósitos y salas de consulta.

c. Activar el protocolo de documentos “no localizados” a fin de documentar las incidencias que se presenten para el traslado de documentos e identificar los materiales que no se encuentran en sus áreas de resguardo y que tampoco han sido objeto de consulta.

Durante los meses de julio a diciembre de 2020 se dio la atención a seis requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos (DAJAY) la colaboración con la Dirección de Preservación, para la búsqueda, recopilación de





información, cotejos documentales, cotejos topográficos y revisión de boletas de consulta, sobre información relacionada con el fondo Hospital de Jesús, por posible sustracción de patrimonio documental. Asimismo, se realizó un importante cotejo de 646 referencias bibliográficas localizadas en dos catálogos de casa de subastas, contra el Sistema de Gestión de la Biblioteca “Ignacio Cubas”, con la finalidad de detectar posibles faltantes, y por fortuna para el patrimonio de la nación, no se detectó ninguno.

d. Elaborar un formato para el control del estado de conservación de los fondos documentales previo o durante a la consulta, así como su implementación.

(No hubo avances, debido a los cortes y suspensión de la consulta documental)

e. Colaborar con la DPPD con el levantamiento de reportes topográficos para el control del acervo.

(No hubo avances, debido a que el personal operativo la mayor parte del año realizó trabajo a distancia)

3. Mejorar la actuación del personal encargado del traslado de documentos, capacitándolo en su manejo y en la sensibilización de su responsabilidad con el patrimonio documental.

a. Elaborar el programa de capacitación para la sensibilización del personal de traslados para la identificación de incidencias que se presenten al momento de realizar la tarea de traslado.

Debido a la pandemia, fue necesario establecer un programa de capacitación a distancia dirigido a la actuación frente al virus SARS-CoV- 2 en bibliotecas y archivos.

4. Impulsar la utilización de herramientas tecnológicas para facilitar el acceso a distancia del acervo documental del Archivo General de la Nación.

a. Coadyuvar con la DPPD en la homologación de instrumentos de consulta mediante la captura de información de fondos o secciones identificados con alta demanda y difícil acceso.

Homologación de 63,850 registros en la plantilla de descripción documental implementada por la DPPD de los instrumentos de consulta de los fondos: Propiedad Artística y Literaria, Gobernación sin sección, Pasaportes, Archivo de buscas y traslado de tierras, Fomento: nóminas y gastos, Dirección General de Industrias, Patentes y Marcas y Departamento del Trabajo.

b. Implementar recursos en línea para la consulta a distancia y promover su uso por parte de usuarios del AGN.

Con la finalidad de acercar a la ciudadanía la información contenida en el acervo que resguarda el Archivo General de la Nación, y como una alternativa debido a la suspensión de servicios presenciales, en coordinación con la DTI se logró la





rehabilitación de la Guía General de fondos en línea a través de consultas SQL. Asimismo, durante el presente año y como parte de las acciones de revisión y atención de mejoras, se realizaron fases de complemento de contenidos con *la migración de registros de expedientes de las series correspondientes a la sección de Fomento y Gobernación S. XIX: Junta Protectora de las clases menesterosas y de dos fondos correspondientes a Archivos Particulares: Luis Castillo Ledón y Carlos Lazo.*

c. Gestionar con la DTIyC la distribución de imágenes de documentos digitalizados para realizar su importación a la guía general o a un micrositio que permita una mayor accesibilidad del patrimonio documental a distancia.

Se gestionó con la DTIyC la integración de la importante colección de Mapas, Planos e Ilustraciones a la Guía General de fondos en línea, como un recurso para la consulta remota de documentos digitalizados.

5. Reacondicionar el espacio físico y la reubicación del acervo bibliohemerográfico para garantizar su correcta preservación.

a. Elaboración e implementación del programa de traslado de las diversas colecciones que conforman el Fondo Reservado, para reubicarlos en la Galería 3.

Se llevó a cabo el diagnóstico de las colecciones contenidas en el Fondo Reservado de la Biblioteca “Ignacio Cubas”:

- Fondo Reservado
- Alfredo Sanabria Romero
- Francisco Díaz de León
- Manuel Gómez Morín
- Carlos Lazo Barreiro
- Incorporación Relaciones Exteriores

6. Modernizar el sistema de organización y catalogación del acervo bibliohemerográfico a través de una reingeniería procedimental.

a. Reubicación física de los materiales del Diario Oficial, Centro de Información Técnico-Archivística y material de reciente incorporación, para un mayor control y preservación de los materiales bibliohemerográficos.

Se realizó el diagnóstico general de la Biblioteca “Ignacio Cubas”, considerando sus diversos espacios de acervo, volúmenes, estantería, colecciones, perfiles de los usuarios y actividades que desarrolla, lo cual permitió identificar la posibilidad de liberación de espacio para la reubicación de las colecciones del fondo reservado y, lograr una mejor distribución de los acervos, como se muestra en la siguiente tabla:

Material para reubicar en Galería 3			
1	Fondo Reservado	Estantes: 135	Metros lineales: 718





Material para reubicar en el espacio liberado			
1	Colección General	Estantes: 63	Metros lineales: 350
2	CITA-Consulta-DOF	Estantes: 72	Metros lineales: 368

b. Elaboración del diagnóstico de la situación que presentan los procesos técnicos (catalogación, clasificación y captura) de los materiales bibliohemerográficos.

Se llevó a cabo el Diagnóstico de la situación que guarda el área de procesos técnicos de la Biblioteca "Ignacio Cubas":

Biblioteca	
Tipo de Acervo	Volúmenes
Colección general	54,120
Consulta	1,891
Fondo Reservado	28,217
Centro de Información Técnica Archivística (CITA)	7,753
Publicaciones del Archivo General de la Nación	1,140
Folios	584
Tesis	325
Folletería	4,034
Subtotal	98,064

Hemeroteca	
Tipo de Acervo	Volúmenes
Revistas	64,582
Diario Oficial	229,000
Periódicos	165,361
Subtotal	458,943
Total:	557,007

Se detectó un rezago de catalogación, clasificación y catalogación de 30,000 volúmenes en las incorporaciones pendientes de integrarse.

c. Colaborar en el análisis y parametrización del "Sistema de Gestión de Biblioteca", para adaptarlo a las diversas actividades de la biblioteca.





Se llevó a cabo la instalación y montaje en la implementación de las dos divisiones que conforman el Sistema de Gestión de Biblioteca (administrador y de consulta), en la infraestructura del AGN, en coordinación con la DTlyC.

7. Promover una mayor consulta de los volúmenes resguardados en la Biblioteca.

a. Implementación del Sistema de Gestión de Biblioteca.

En conjunto con la DTlyC, se implementó la captura de forma remota por medio de conexiones por VPN al Sistema de Gestión de Biblioteca, en particular en el módulo de Adquisiciones, en el que se lleva a cabo la captura de los datos generales de material bibliográfico, para su posterior validación en el catálogo de consulta.

b. Ejecutar los procesos técnicos del material bibliohemerográfico.

Se realizó la captura de 42 títulos de obras, vía remota. Asimismo, se realizó la revisión ortográfica, asignación correcta de fechas y diversas modificaciones a 7,726 registros contenidos en la base de datos del Sistema de Gestión de Biblioteca.

Mes	Tipo de fondo				
	Fondo Reservado (libros)	Fondo Reservado (Hemerográfico)	Archivo Técnico	Libros del CITA	Material Procesado
Julio	976	175	185	273	144
Agosto	912	146	572	261	168
Septiembre	656	145	558	220	209
Octubre	350	100	366	117	97
Noviembre	160	70	265	88	85
Diciembre	75	45	155	77	76
TOTAL	3,129	681	2,101	1,036	779

c. Digitalización de títulos bibliohemerográficos del Fondo Reservado, como de aquellos materiales libres de derechos de autor contemporáneos, para su correspondiente inclusión en la Biblioteca Digital.

Se llevó a cabo un levantamiento parcial de los primeros cien tomos de la colección de “misceláneas o publicaciones varias”, que contiene diversas obras de folletería sobre el acontecer del siglo XIX desde un punto de vista social, histórico y jurídico, con el fin de proponerlos como material susceptible de digitalización.

d. Gestionar solicitudes de petición de certificación de copias del Diario Oficial y demás publicaciones oficiales en línea, para agilizar la consulta, recuperación, selección y entrega.

MES	SOLICITUDES ATENDIDAS	COPIAS SIMPLES EXPEDIDAS
ENERO	8	156





MES	SOLICITUDES ATENDIDAS	COPIAS SIMPLES EXPEDIDAS
FEBRERO	12	182
MARZO*	11	148
TOTAL	31	486

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

Se llevó a cabo la implementación de peticiones de copias de certificación de forma remota por medio de requerimiento vía correo electrónico, en el que se atendió:

Mes	# solicitudes*	# peticiones atendidas*	Atención	
			Expedientes de certificación	Copias gestionadas
Enero	27	27	75	883
Febrero	26	26	25	308
Marzo*	14	14	15	301
Abril	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0
Junio	0	0	0	0
Julio	1	1	2	4
Agosto	5	5	36	248
Septiembre	5	5	6	40
Octubre**	9***	9*	20	125
Noviembre	34****	21**	56	362
Diciembre	6*	6**	11	149
TOTAL	127	114	246	2,420

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

**Se reanudaron actividades presenciales de servicio al público a partir del 30 de octubre y hasta el 7 de diciembre 2020.

***Incluye las peticiones atendidas por requerimiento de oficio y en las que los usuarios realizaron el pago correspondiente de servicio.

****Son sólo peticiones para certificación.

e. Elaboración de artículos de fondo que permitan identificar la relevancia de las joyas bibliohemerográficas y gestionar su difusión con la subdirección correspondiente.

Se elaboraron dos artículos de fondo, publicados en la sección “Reminiscencias de la historia. Obras resguardadas en la Biblioteca Ignacio Cubas” del *Boletín* del Archivo General de la Nación. Novena Época, Año 2, Número 5 (mayo-agosto) y Número 6 (sept-dic) 2020.

8. Integrar una agenda nacional sobre el quehacer archivístico a través del resultado de los trabajos del Consejo Nacional de Archivos derivado de la coordinación con los archivos estatales y municipales.





- a. **Acordar y definir con la secretaría técnica del CONARCH un esquema de intercambio de información que permita integrar la que es de su interés, así como aquella que los propios consejeros deseen posicionar.**

En 2020 se acondicionó una sección del CONARCH dentro de la página web del AGN, en la que bajo acuerdo con la secretaría técnica del CONARCH, se ha integrado la información correspondiente al Directorio, Actas de las Sesiones, Resoluciones, acuerdos y documentos emitidos por el Consejo y Carpetas de trabajo de las Sesiones, como se puede confirmar en <https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/consejo-nacional-de-archivos-conarch-255510?state=published>

- b. **Generar en el sitio del Sistema Nacional de Archivos [gob.mx/sna](https://www.gob.mx/sna) una sección de agenda nacional y automatizar la alimentación de sus contenidos para que los propios archivos estatales y municipales suban la información de su interés.**

La versión preliminar del diseño web y estructura de la página del Sistema Nacional de Archivos se concluyó y se entregó para su revisión a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, como se puede constatar en las siguientes capturas de pantalla:





Últimas noticias



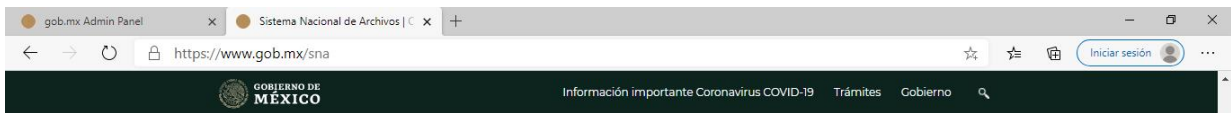
Taller Nacional de Archivos. Inscríbete



Celebra el CONARCH su segunda sesión ordinaria 2020



El ayuntamiento de San Pedro Cholula inaugura su Archivo de Concentración



Secciones



10 de diciembre de 2020

Recursos educativos para aprender sobre gestión documental y archivística

Continuar leyendo



27 de noviembre de 2020

Archivos Privados de Interés Público

Continuar leyendo



20 de noviembre de 2020

Atlas Archivístico de México

Continuar leyendo



20 de noviembre de 2020



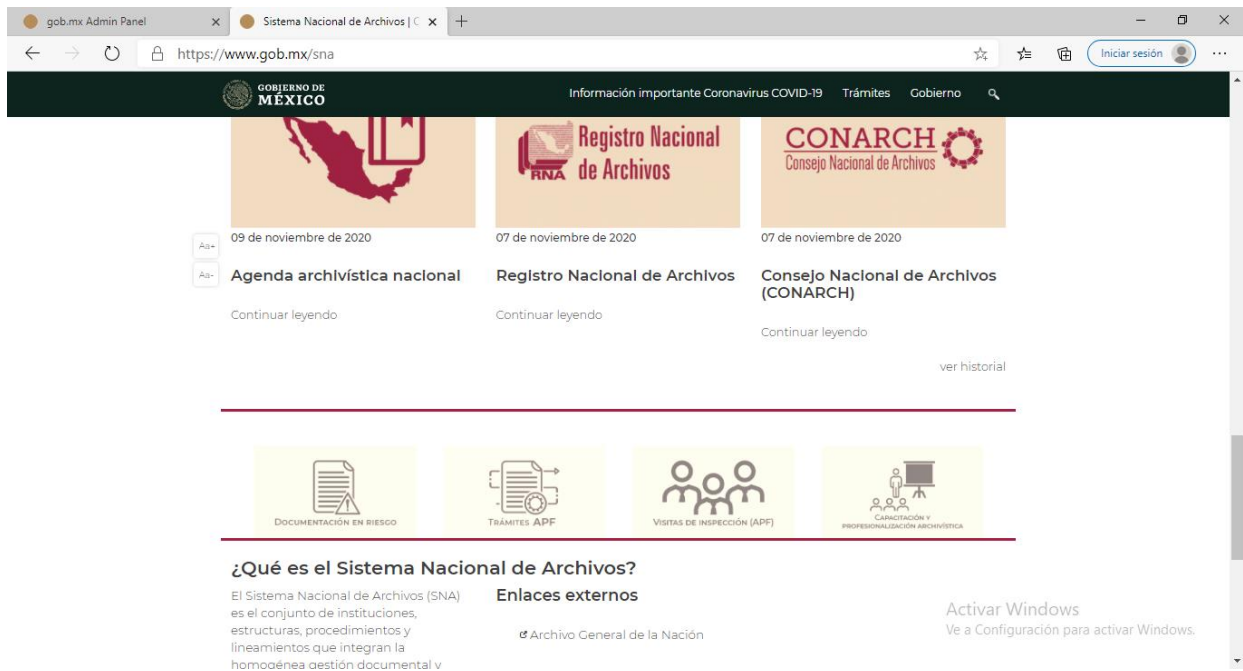
20 de noviembre de 2020



09 de noviembre de 2020

Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows.





9. Documentar la labor archivística de los entes estatales y municipales a través de notas y reportajes sobre su actuación en la materia.

a. Establecer una colaboración mensual con un archivo estatal y uno municipal para la generación de contenidos que contribuyan a difundir el patrimonio documental que resguardan.

Durante el 2020, solamente se concretó colaboración con el Archivo General del Estado de Sinaloa, quien aportó fotografías de su acervo para una campaña conmemorativa del 65 aniversario luctuoso de Adolfo de la Huerta, el 8 de septiembre de 2020: <https://www.gob.mx/agn/es/articulos/una-mirada-a-la-vida-publica-de-adolfo-de-la-huerta-a-traves-del-archivo-historico-de-sonora?idiom=es>

b. Invitar a un archivo estatal o municipal para que participe con el calendario de efemérides correspondiente a cada mes, a partir de efemérides que puedan ilustrarse o abordarse a partir del patrimonio documental resguardado por dichos archivos.

Durante 2020 se sumó la participación del archivo municipal de Sombrerete, Zacatecas y del archivo histórico del estado de Querétaro, para nutrir el programa de efemérides.

c. Generación de una nota informativa o reportaje mensual sobre la gestión o proyectos en los que esté trabajando un archivo en particular.

Durante 2020, se realizaron 4 notas para difundir el trabajo de diversos archivos del país:





27/07/20	#ResonanciaArchivística Recorre de manera virtual la exposición "Centenarios Patrios, Guanajuato 1910-2020"	https://www.gob.mx/agn/es/articulos/recorre-de-manera-virtual-la-exposicion-centenarios-patrios-guanajuato-1910-2020?idiom=es
14/08/20	#ResonanciaArchivística Archivos Judiciales Estatales consolidan su representación y participación ante el CONARCH y el CONATrib	https://www.gob.mx/agn/es/articulos/resonanciaarchivistica-archivos-judiciales-estatales-consolidan-su-representacion-y-participacion-ante-el-conarch-y-el-conatrib?idiom=es
03/12/20	#ResonanciaArchivística Implementa el Ayuntamiento de Veracruz su Sistema Institucional de Archivos e instala su Grupo Interdisciplinario.	https://www.gob.mx/agn/es/articulos/resonanciaarchivistica-implementa-el-ayuntamiento-de-veracruz-su-sistema-institucional-de-archivos-e-instala-su-grupo-interdisciplinario?idiom=es
28/12/20	Cuenta el municipio de San Pedro Cholula con un espacio ex profeso para su Archivo de concentración	https://www.gob.mx/agn/es/articulos/cuenta-el-municipio-de-san-pedro-cholula-con-un-espacio-ex-profeso-para-su-archivo-de-concentracion?idiom=es

10. Elaborar e implementar el programa editorial del Archivo General de la Nación, mediante la aplicación de los criterios consensados con el Consejo Editorial.

a. Elaboración, aprobación e implementación del Programa Editorial del AGN, apoyándose en los criterios emitidos por el Consejo Editorial.

Durante 2020 no hay avances sustantivos qué reportar en este punto.

11. Definir los tópicos de investigación de los fondos documentales para su divulgación, a partir de los temas de interés manifestados por la ciudadanía.

a. Realizar y actualizar un análisis de las tendencias de consumo de información de los cibernautas mexicanos para identificar los temas de interés y ofrecerles contenidos que coincidan con dichos intereses.

En 2020 se realizó la actualización del análisis, los resultados relevantes que marcan la pauta para la investigación de los fondos documentales se muestran en los siguientes gráficos:



Tendencias 2019 VIDEOS YOUTUBE "YOUTUBE REWIND"

- 1 **HARINA**
Imitación / sátira / burla
- 2 **Exponiendo infieles Ep. 64**
El Video Más Difícil de mi vida
Cultura y sociedad - Relaciones humanas
- 3 **FIESTA DE REVELACIÓN ES NIÑO (REACCIÓN DE JUAN) 9 MESES EMBARAZADOS (Ep. 4) Kimberly Loaiza**
Cultura y sociedad - Relaciones humanas
- 4 **YA NACIÓ Juan de Dios Pantoja / Kimberly Loaiza**
Cultura y sociedad - Relaciones humanas
- 5 **Aquí toda la verdad. Adiós Tavo**
Intimidad de personajes públicos
- 6 **Vecinos Cap. 1 ¡Benito regresal Temporada 5 Distrito comedia**
Entretenimiento/comedia
- 7 **Broma extrema a mi novia. Casi se muere del susto**
Entretenimiento/comedia
- 8 **Así se vive en una cárcel para enfermos mentales. Topochico, México**
Cultura y sociedad - Relaciones humanas
- 9 **Me asaltaron y golpearon. Broma a Liz**
Entretenimiento/comedia
- 10 **Terminamos...**
Intimidad de personajes públicos

Preguntas más realizadas en 2019 GOOGLE

¿Qué...

- está pasando en Chile?**
Geopolítica/conflicto/protesta social
- es el sargazo?**
Naturaleza y fenómenos naturales
- es la poligamia?**
Cultura y sociedad - Relaciones humanas
- significa Huachicol?**
Crimen
- representa el otoño?**
Naturaleza y fenómenos naturales
- es un golpe de estado?**
Política
- pasó en Culiacán?**
Política y Crimen
- está pasando en Venezuela?**
Política exterior
- es un tifón?**
Clima/marina
- se celebra el 13 de febrero en México?**
Historia

¿Cómo...

- hacer stickers?**
Tecnología - Multimedia
- saber dónde hay gasolina?**
Comercio y consumo
- mejorar la evaluación en el aula?**
Educación
- destapar los oídos?**
Salud / medicina
- hacer mi declaración anual?**
Obligaciones legales
- funciona la World Web Wide?**
Tecnología - Multimedia
- bloquear un celular robado?**
Tecnología - Multimedia
- chechar mi buró de crédito gratis?**
Comercio y consumo
- dormir rápido?**
Salud / medicina
- curar un corazón roto?**
Relaciones humanas

b. Realizar estudios de opinión entre el público del AGN (virtual y presencial).

Los principales hallazgos del estudio de opinión de los usuarios de los servicios de consulta documental del AGN en 2020 arrojan que la mayoría se encuentran satisfechos con los servicios de consulta documental, al brindar el 90% de los encuestados una calificación mayor a 8 a este servicio. El AGN cuenta con usuarios consolidados y reiterados, el 50% de los encuestados lleva más de 5 años frecuentando a la institución, la totalidad de los usuarios encuestados encontró información de utilidad en su consulta documental y la mitad de los encuestados utilizará la información encontrada en los documentos históricos que resguarda el AGN para la elaboración de sus tesis, en cuanto al perfil sociodemográfico, la mayoría de los encuestados tienen entre 20 a 39 años y más de la mitad son hombres.

Género de los usuarios del AGN	
Hombres	59.09%
Mujeres	40.91%

Edad de los usuarios del AGN	
20 a 29 años	31.82%
30 a 39 años	31.82%
40 a 49 años	27.27%

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría, C.P. 15280, Venustiano Carranza, CDMX.
Tel: 01 (55) 5133 9900 www.gob.mx/agn

77



Edad de los usuarios del AGN	
50 a 59 años	4.55%
60 años y más	4.55%

Medio de transporte utilizado por los usuarios para acudir al AGN	
Autobús, microbús, combi	31.82%
Metro	36.36%
Metrobús	18.18%
Motocicleta	4.55%
Servicio de transporte por aplicación	4.55%
Taxi	4.55%

Antigüedad de asistencia de los usuarios al AGN	
2020 fue su primera vez	9.09%
De 1 a 2 años	4.55%
De 2 a 5 años	36.36%
Más de 5 años	50.00%

Utilidad de la consulta documental de los usuarios del AGN	
Ha encontrado la información que buscaba	72.73%
Ha encontrado información diferente a su búsqueda original, pero que le es útil	27.27%

Motivo de la consulta documental de los usuarios del AGN	
Intereses personales	4.55%
Investigación académica	22.73%
Publicación	18.18%
Tesis	54.55%





Calificación de los servicios de consulta documental por parte de los usuarios del AGN, donde 0 es pésimo y 10 excelente	
6	4.55%
7	4.55%
9	40.91%
10	50.00%

c. Análisis de las estadísticas del consumo del contenido digital del AGN en sus redes sociales.

Al analizar las publicaciones que mayor alcance tuvieron durante el 2020, se aprecia que las publicaciones que van acompañadas de una llamativa ilustración siguen captando mejor la atención de los usuarios, en cuanto a temáticas, siguen siendo las efemérides los contenidos que mayor impacto generan entre la audiencia del AGN en sus redes sociales, conforme se puede apreciar en la siguiente tabla:

Facebook				
Periodo	Publicación	Enlace	Alcance	Interacciones
10 al 16 de agosto	¡Feliz #DíaNacionalDelCineMexicano! Hoy recordamos nuestro Cine con "Macario" película protagonizada por Ignacio López Tarso en 1959, la cual trata sobre un leñador humilde quien vive obsesionado con su pobreza y la muerte. "Hay que tener más consideraciones con los muertos, porque pasamos mucho más tiempo muertos que vivos". #AGNMex	https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/posts/3331381230238454	625,330	44,315





Facebook				
Periodo	Publicación	Enlace	Alcance	Interacciones
28 de septiembre al 04 de octubre	<p>#UnDíaComoHoy pero de 1968, se invitó a celebrar un mitin en la Plaza de las Tres Culturas, en #Tlatelolco, para luego marchar hacia el Casco de Santo Tomás, que se encontraba todavía ocupado por fuerzas militares.</p> <p>Sin embargo, alrededor de las 18:00 horas, el primer orador anunció desde el tercer piso del edificio Chihuahua, que la manifestación se cancelaba. Minutos después, un helicóptero lanzó una bengala, desatándose de inmediato un intenso tiroteo.</p> <p>El #AGNRecuerda el Movimiento Estudiantil de 1968 y resguarda documentos al respecto en los fondos documentales de la Dirección Federal de Seguridad y Hermanos Mayo: https://bit.ly/2y4Ggm4</p>	https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/posts/347596576913332	384,576	15,043
7 al 13 de septiembre	<p>#UnDíaComoHoy pero de 1909, Emiliano Zapata fue elegido presidente de la "Junta de Defensa de la Tierra de Anenecuilco". A partir de este hecho, Zapata se perfilaría como líder de los campesinos. #AGNMex</p>	https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/posts/3422646517778591	216,353	16,244

Twitter				
Periodo	Publicación	Enlace	Alcance	Interacciones
1 a 7 de junio	<p>#UnDíaComoHoy pero de 1937, arribaron al puerto de #Veracruz 456 niños españoles que huían de la Guerra Civil en su país.</p> <p>Fueron acogidos por el gobierno del Gral. Lázaro Cárdenas y conocidos como "Los niños de Morelia". #AGNMex</p>	https://twitter.com/AGNMex/status/1269644030025048064	64,224	4,077





Twitter				
Periodo	Publicación	Enlace	Alcance	Interacciones
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	https://twitter.com/AGNMex/status/124861299108536320 2	53,367	1,545
13 a 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 Ruíz, Guillermo Prieto y León Guzmán. #AGNMex	https://twitter.com/AGNMex/status/1218926088665038848 48	43,868	401

d. **Búsqueda de información relacionada con los temas de interés definidos para la identificación de fondos documentales a investigar.**

A partir del reconocimiento de los intereses de los cibernautas mexicanos observador a partir de las tendencias de consumo digital, se identificaron los siguientes fondos documentales que pueden aportar contenido vinculado con las temáticas de dichos intereses:



Categorías temáticas para artículos

COMEDIA / HUMOR

Fondos Documentales:

- **Propiedad Artística y Literaria** (Temas de comedias literarias o teatrales).
- **Archivos Particulares** (Temas de comedias teatrales, festejos, permisos y papeleo).
- **Instituciones coloniales** (En diversos sub-fondos hay temas sobre permisos de realizar comedias, artes callejeras y prohibiciones de éstas, guiones de comedias).
- **Departamento de Migración** (Temas relacionados con actores y actrices de comedia que ingresaron al país).
- **Colección Gráfica Felipe Teixidor** (Temas relacionados con el humor gráfico de Guadalupe Posada y demás etiquetas).
- **Fondos Gráficos** (Materiales relacionados a fotografías de Hermanos Mayo y Enrique Díaz sobre la temática).
- **Inquisición** (Si se quiere ver por los temas absurdos que a veces hay).

MISTERIO POLICIAL / CRÍMENES

Fondos Documentales:

- **Justicia** (Temas legales y de juicios).
- **Tribunal de Justicia del Distrito Federal** (Temas legales, juicios y testamentos).
- **Instituciones coloniales** (Diversos temas sobre juicios y crímenes).

NATURALEZA Y FENÓMENOS NATURALES

Fondos Documentales:

- **Real Hacienda** (Temas relacionados con el estudio de los minerales de época novohispana).
- **Agricultura** (Temas sobre el cultivo de plantas).
- **Bosques** (Temas de plantaciones de árboles y zonas verdes en diferentes zonas del país).
- **Canales y Ríos** (Temas diversos sobre construcciones, informes, reglamentos y mantenimiento).
- **Desagüe del Valle de México** (Relacionado con su construcción).
- **Minas y petróleo** (Temas relacionados a la explotación minera y concesiones).
- **Centro Nacional de Investigaciones Agrarias** (Estudios y capacitación de proyectos rurales).
- **Forestal "Vicente Guerrero"** (Leyes forestales, contratos para la extracción de productos forestales, compra y venta de terrenos, bienes y avalúos, convenios y contratos con ejidos y contratistas).

COMERCIO Y CONSUMO

Fondos Documentales:

- **Ferrocarriles** (Construcción de vías férreas).
- **Juntas de Fomento y Tribunales Mercantiles** (Creación de los tribunales mercantiles en el país).
- **Patentes y Marcas** (Inventos relacionados al comercio).
- **Mercados** (Establecimiento de mercados y comercio en la Nueva España).
- **Industria y Comercio** (Comercio interior y exterior de la Nueva España).
- **Abasto y Panaderías** (Comercio).
- **Instituciones coloniales** (Diversos temas del comercio y puertos en la Nueva España).

CULTURA Y SOCIEDAD / RELACIONES HUMANAS / DINÁMICAS DE LA COTIDIANIDAD

Fondos Documentales:

- **Propiedad Artística y Literaria** (Temas de cultura y sociedad).
- **Instrucción Pública de Bellas Artes** (Temas de cultura y sociedad).
- **Fondos Particulares** (Temas relacionados a la cultura y sociedad del contexto que rodea a los personajes mencionados).
- **Instituciones Coloniales** (Variedad de temas en los sub-fondos sobre la vida cotidiana y cultural de la época novohispana).
- **Fondos Gráficos** (Material visual para representar la cotidianidad).
- **Antiguo Fondo Reservado de Galería 5** (Temas relacionados con varios aspectos de la vida cotidiana y cultural de México moderno).
- **Fomento y Obras Públicas** (Modernización de la ciudad).
- **Colección de Carteles** (Los temas que contienen estos carteles son los siguientes: Reforma Agraria, Salud, Deporte, Cultura, Celebraciones, Política, Educación, Sociedad, Vivienda, entre otros).

MUNDO ANIMAL

Fondos Documentales:

- **Patentes y Marcas** (Inventos relacionados con mascotas).
- **Agricultura** (Temas sobre los animales usados para el uso de la tierra).
- **Exposiciones** (Temas sobre trato de animales).
- **Instituciones Coloniales** (Temas relacionados con la venta y uso de animales).

CIENCIA FICCIÓN / SUPERHÉROES

Fondos Documentales:

- **Patentes y Marcas** (Inventos).
- **Colección Gráfica de Carteles Cinematográficos** (Héroes de películas).
- **Propiedad Artística y Literaria** (Temas de historietas).

MODA Y BELLEZA

Fondos Documentales:

- **Patentes y Marcas** (Inventos dirigidos a productos de moda y belleza).
- **Moda Elegante Ilustrada Felipe Teixidor**



En correspondencia con estas categorías temáticas, durante 2020 se elaboraron 72 artículos de divulgación de fondos documentales, los cuales pueden consultarse en <https://www.gob.mx/agn/es/archivo/articulos>

12. Promover el uso de las tecnologías de la información para la divulgación de contenidos del acervo documental de la Nación, por medio de la generación de materiales digitales.



a. Integración, actualización y promoción de catálogo con la oferta de recursos digitales que brinda tanto el AGN como otros archivos estatales y municipales.

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

b. Creación de un micrositio educativo en la página de gob.mx/agn que concentre y ofrezca recursos educativos para la población general y concentre la información sobre los servicios educativos que brinda el AGN.

La elaboración de los materiales de arranque para la implementación del micrositio educativo alcanzó un 75% de avance durante el 2020, ya que es un espacio que no solo concentrará recursos educativos relacionados con la historia y archivística para público no especializado, sino también materiales para la divulgación del Patrimonio Documental de la Nación:

Recursos educativos y de divulgación del Patrimonio Documental de la Nación

► **Encuentra en este micrositio:**

Materiales de aprendizaje sobre la archivística, sobre la historia que encierran los documentos históricos que resguarda el AGN y sobre el valor y utilidad de los documentos históricos, así como **información sobre los servicios educativos y actividades culturales** que ofrece a la ciudadanía el AGN



c. Desarrollo y publicación de exposiciones virtuales.





Durante el 2020, se sumaron 28 exposiciones virtuales al perfil del AGN en la plataforma Google Arts and Culture, las cuales pueden disfrutarse en https://artsandculture.google.com/partner/archivo-general-de-la-nacion, mención especial merece la serie expositiva titulada "Archivos de la epidemia", ya que integra la participación de 50 archivos del país, públicos y privados, municipales, estatales y federales, que a partir de una convocatoria realizada por el AGN en el marco de la conmemoración el Día Internacional de los Archivos 2020, compartieron documentos históricos bajo su custodia, relacionados con la atención a epidemias de la vida nacional y problemas de salud pública.

d. Elaboración de nuevos contenidos digitales: Historias de la Nueva España, #CreandoHistorias, Qué cuentan las fotografías, Había una vez en un archivo.

#CreandoHistorias es en una dinámica lanzada por la cuenta en Twitter del AGN desde julio de 2020, en la que a partir de una fotografía histórica proveniente de los fondos documentales del AGN, la subdirección de difusión genera un contexto socio histórico de la temática explícita en la fotografía y a partir de los elementos a escena de la fotografía plantea el inicio de una historia ficticia, con el propósito de que los seguidores de la cuenta continúen desarrollando dicha historia en concordancia con los elementos que observan en la fotografía, la pauta hecha por el AGN y apoyados del contexto socio histórico que se aporta, con la finalidad de que con las diversas aportaciones de los usuarios se arme una historia. Durante 2020 se realizaron 21 publicaciones al respecto.

Respecto a las Historias de la Nueva España, se comparte una tabla con detalles sobre el estado que guardan su elaboración:

Table with 5 columns: TÍTULO, Redacción de relato, Diseño de ilustraciones, Audio narración, Animación. It lists 21 historical topics and their development status.





HISTORIAS DE LA NUEVA ESPAÑA				
TÍTULO	Redacción de relato	Diseño de ilustraciones	Audio narración	Animación
La opinión pública en la Nueva España	SI	SI	PENDIENTE	SI
Murallas de defensa	SI	SI	PENDIENTE	PENDIENTE
Descendencia del Imperio Inca en la Nueva España	SI	SI	PENDIENTE	SÍ
Aguardiente, un intento de prohibición	SI	SI	PENDIENTE	SI
Tipos de pan en la Nueva España	SI	SI	PENDIENTE	SÍ
Petición de Libertad	SI			
Reconversión Hospitalaria en el Puerto de Veracruz	SI	SI	PENDIENTE	SI
Licencia para elaborar azúcar	SI	SI	PENDIENTE	SI
Chismes y desprestigios en la Nueva España	CORRECCIONES EN TURNO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
La ciencia de los lunarios	CORRECCIONES EN TURNO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
Crisis Textil	CORRECCIONES EN TURNO	SI	PENDIENTE	PENDIENTE
De noche en la ciudad	SI	SI	PENDIENTE	PENDIENTE
Discordia entre autoridades	REVISIÓN EN TURNO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
Supersticiones curativas	REVISIÓN EN TURNO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
La Real Lotería	REVISIÓN EN TURNO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
El copal, humo curativo	REVISIÓN EN TURNO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE
Defensa femenina	REVISIÓN EN TURNO	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

Debido a la similitud de #CreandoHistorias con el planteamiento de Qué cuentan las fotos, se está valorando la conveniencia de continuar el desarrollo de ésta última.

Respecto a Había una vez en un archivo se ha finalizado la producción y edición del video “Hechicera mulata”, “Historia de amor” y “Corsarios y Piratas”.

e. Definición y actualización mensual del calendario de programación de contenidos para las redes sociales del AGN.

El calendario de programación de contenidos para las redes sociales del AGN se mantiene actualizado.

f. Habilitación de micrositio del Sistema Nacional de Archivos.

Como se reportó en la fracción 8.b, la versión preliminar del diseño web y estructura de la página del Sistema Nacional de Archivos se concluyó y se entregó para su revisión a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

g. Habilitación de nuevo canal de comunicación a través de la aplicación WhatsApp.





En 2020 se generaron 6 stickers relacionados con la fachada del AGN, 14 elementos de símbolos a partir de elementos gráficos encontrados en diversos documentos históricos del AGN, 14 de personajes históricos, 17 de espacios interiores del AGN y 62 correspondientes a expresiones cotidianas extraídas de documentos gráficos del AGN, para elaborar un banco de stickers que cumpla con la función de divulgar el patrimonio documental a través de materiales que sean atractivos y que permitan su apropiación por parte de los usuarios.

Actualmente se trabaja en el protocolo que sustente el lanzamiento y manejo de dicha red social.



13. Promover la vinculación de la ciudadanía con el patrimonio documental y la función archivística, así como contribuir a acercar nuevos públicos a través de actividades de sensibilización, tales como visitas guiadas, talleres educativos, eventos culturales, eventos interinstitucionales, exposiciones, entre otros.

a. Diseño y/o actualización e implementación del programa educativo y cultural del AGN.

Durante el primer trimestre de 2020, antes de la contingencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19, el departamento de servicios educativos para la ciudadanía recibió a 1,800 estudiantes de 65 grupos escolares por medio del programa de visitas guiadas programadas, y atendió a 2,715 personas que acudieron los días jueves y sábados a recorridos guiados sin previa cita; hubo 2 visitas de grupos especializados con un total de 84 personas, 1 noche de museos en febrero con la afluencia de 126 visitantes, se impartieron dos charlas de fórmulas de la historia, se brindaron 3 sesiones del taller Contenedor de Memoria con 134 participantes y se llevaron a cabo 6 representaciones escénicas del programa “De Viva Voz” con una audiencia de 221 personas.

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





manera virtual para apoyar el programa de clases en línea para grupos de educación básica y media superior, al momento se han atendido 62 grupos escolares de diversos estados de la república, con una participación de 1,699 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.

Debido a la suspensión de actividades presenciales por la contingencia sanitaria, se produjo un video recorrido guiado para que las personas pudieran tener un breve acercamiento con el AGN, de la mano de la mediadora Lidia Trejo: <https://www.youtube.com/watch?v=aWTYDi2XR1c&t=34s>

b. Promoción del catálogo de exposiciones del AGN para el préstamo de exposiciones.

Debido a la contingencia sanitaria, se mantiene suspendida la promoción del préstamo de exposiciones.

c. Establecimiento del programa anual de exposición del programa "Maravillas de Nuestra Historia".

El programa anual solamente pudo llevarse a cabo en enero, febrero y marzo debido a la contingencia sanitaria ocasionada por la COVID-19 que no permite la afluencia de usuarios a las instalaciones.

14. Documentar la labor archivística del AGN a través de notas, reportajes y comunicados, sobre su actuación en la materia.

a. Definir e implementar, en coordinación con la Subdirección de Investigación y Preservación del Patrimonio Documental, un programa anual de cobertura de sus actividades.

Al inicio de 2020 se estableció un calendario de colaboración, del cual solo se pudo llevar a cabo lo correspondiente al primer bimestre, que permitió documentar el trabajo sobre Diagnósticos Generales de Conservación, posteriormente, debido a que las actividades presenciales se vieron reducidas o suspendidas a consecuencia de la contingencia sanitaria derivada de la pandemia por COVID-19, no se pudo reanudar ni hubo condiciones para redefinir el calendario.

b. Realización de un reportaje anual que concentre el trabajo realizado por el AGN durante dicho periodo.

Esta actividad se encuentra en producción durante el primer mes de 2021, ya que requiere como insumo el informe anual de actividades de la institución.

c. Coordinar con las diferentes áreas del AGN la recopilación de información para la elaboración de una campaña mensual para abordar el trabajo de las áreas, al ritmo de un área por mes.

Durante 2020 no se pudo realizar esta actividad debido a la suspensión de actividades presenciales a consecuencia de la contingencia sanitaria derivada de la pandemia por COVID-19.





d. Implementación de campañas promocionales permanentes para el Registro Nacional de Archivos, el reclutamiento de Servicio Social, servicios al público y las que atiendan a necesidades emergentes.

Durante 2020 se implementaron a través de los medios digitales del AGN (página web y redes sociales) 44 campañas de comunicación:

1. Registro Nacional de Archivos
2. Promoción de proyectos de Servicio Social
3. Día del Restaurador 2020
4. Armonización legislativa y acompañamiento archivístico a entidades federativas
5. Día de la bandera 2020
6. Liberación del fondo documental DFS-DGIPS
7. #YoArchivo (Día del Archivista 2020)
8. Medidas preventivas y de protección ante la pandemia por COVID-19
9. #LingüísticaAGN
10. #CulturaySociedadAGN
11. #AGNRecuerda
12. #AGNResguarda
13. #AntropologíaAGN
14. Noche de Museos
15. Eureka
16. Programa Anual de Capacitación Archivística
17. Campaña promocional de la cuenta de Instagram del AGN
18. #AGNenTuCasa
19. #ArchivosDesdeCasa
20. #QuédateEnCasa
21. A un año de la entrada en vigor de la LGA
22. #ArchivosDeLaEpidemia
23. DIA 2020
24. Día Internacional de los Museos 2020
25. Guía General de Fondos en Línea
26. Heroínas y Héroes de la Salud
27. #ConLosRefugiados
28. 65 aniversario luctuoso de Adolfo de la Huerta
29. Campaña conmemorativa aniversario cierre Lecumberri y cambio de sede del AGN
30. Día Mundial del Perro 2020
31. Día Mundial de la Asistencia Humanitaria 2020
32. Rumores de la Independencia
33. Gestión documental en tiempos de COVID
34. Día del Historiador 2020
35. Diálogos Digitales con el AGN
36. #CreandoHistorias
37. XXII Convocatoria de ayudas de Iberarchivos
38. Día Mundial de las Ciudades 2020
39. Memorias de la Revolución (Conmemoración del 110 aniversario del inicio de la Revolución Mexicana)
40. Día del Músico 2020
41. La gestión documental en tiempos de COVID-19
42. Los servicios al público del AGN durante la Nueva Normalidad
43. Día Naranja, 16 días de activismo contra la violencia hacia las mujeres
44. Temporada decembrina, navidad y año nuevo 2021

Mención especial merecen dos campañas:

La 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, el Archivo General de la Nación 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.

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 y 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.

Y la campaña “Diálogos Digitales con el AGN”, un proyecto que vio la luz en agosto de 2020 y que consiste en darle voz al personal que labora en las diversas áreas del AGN, para que, en un formato de charla relajada, conducida por el subdirector de difusión del AGN, se aborden temas de archivística, historia y otros relacionados con las labores del AGN, para que un público no especializado conozca el trabajo que realiza la institución y se interese. En 2020 se realizaron 9 emisiones que se transmitieron en vivo a través de la página en Facebook de la institución y que pueden ser consultados en el canal de YouTube del AGN.

15. Dar cobertura y difusión a la actividad del Archivo General de la Nación en los diversos órganos colegiados de los que forma parte por medio de la oportuna elaboración de productos de comunicación que den cuenta del liderazgo del organismo en la materia.

a. Recopilar la información, generar la relatoría y elaborar las notas informativas resultado de la participación del AGN en los órganos colegiados, grupos de trabajo y foros públicos en los que participe.

Durante el 2020, se hizo cobertura y difusión de los siguientes 39 eventos:





FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	CONVOCA	PARTICIPA
30 de enero de 2020	Rueda de prensa: La Memoria Nacional y el Fondo Documental DFS-DGIPS	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
27 de febrero de 2020	Grabación de documentos de la DFS	Solicita Televisa para el programa Foro TV	Personal de Foro TV y del Archivo General de la Nación
28 de febrero de 2020	Primera Sesión del Órgano de Gobierno	Dirección de Asuntos Jurídicos del Archivo General de la Nación	El cuerpo colegiado de administración del Archivo General de la Nación conformado por un representante de la Secretaría de Gobernación, quien lo presidirá; así como representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Secretaría de Cultura, la Secretaría de la Función Pública y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
04 de marzo 2020	Primera Reunión del Comité de Ética	Presidente del Comité de Ética del AGN	Miembros del Comité de Ética del AGN
05 de marzo 2020	Grabación de la Serie Confidenciales, respecto al capítulo dedicado a Julio Scherer.	TV UNAM	TV UNAM y AGN
05 de marzo 2020	Reunión entre miembros de la UNESCO y del AGN	Archivo General de la Nación	Directivos del AGN y la UNESCO
11 de marzo de 2020	Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional del AGN (COCODI)	Archivo General de la Nación	Participan los miembros del COCODI que consta del Presidente, Vocal Ejecutivo, Vocales, invitados especiales, invitados permanentes y otros invitados.
12 de marzo 2020	La Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados A.C.	Archivo General de la Nación	Miembros de la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privada y autoridades del Archivo General de la Nación.
12 de marzo 2020	Grabación de documentos de la DFS	Solicita Televisa para el programa Foro TV	Personal de Foro TV y del Archivo General de la Nación
18 de marzo de 2020	Grabación de la Serie Confidenciales, respecto al capítulo dedicado a Julio Scherer.	TV UNAM	TV UNAM y AGN
08 de julio 2020	Diálogos sobre la conservación del patrimonio documental en tiempos de COVID	INAH	Dara Valencia
15 de julio 2020	Implementación de la Ley General de Archivos	Comisión de Archivos del SNT, región centro occidente	Mireya Quintos
16 de julio 2020	Mesa Virtual Archivos Electrónicos	Asociación Mexicana de Archivonomía	Miguel Ángel López Jiménez





FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	CONVOCA	PARTICIPA
14 de agosto 2020	Archivos Legislativos en la Era de la Información	Congreso del Estado de Michoacán	Mireya Quintos
17 de agosto 2020	Alcances jurídicos en el manejo de archivos públicos	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Tabasco	Mireya Quintos
20 de agosto 2020	La importancia del Estándar de Competencia Laboral y Certificación a la luz de la Ley General de Archivos	CONOCER	Carlos Enrique Ruiz Abreu y Mireya Quintos
24 de agosto de 2020	Implementación de la Ley General de Archivos	Comisión de Archivos del SNT, región sureste	Mireya Quintos
26 de agosto 2020	Tercera Sesión Plenaria 2020 COTENNDOC	COTENNDOC	Mariana Berenice Gayosso
27 de agosto 2020	Seminario Virtual sobre Gobierno electrónico	INAI - SNT	Mireya Quintos
28 de agosto 2020	Sesión extraordinaria comisiones unidas SNT	Sistema Nacional de Transparencia	Marco Palafox Schmid
7 de septiembre 2020	Diplomado Elementos Básicos para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos	Universidad Autónoma de Zacatecas	Mireya Quintos
11 de septiembre 2020	Reunión sobre tráfico ilícito de bienes culturales	AGN-INAH	Carlos Enrique Ruiz Abreu, Mireya Quintos, Mariana Gayosso
21 de septiembre 2020	Jornada de capacitación archivística Chiapas	Secretaría General del Gobierno de Chiapas y Archivo General del Estado de Chiapas	Carlos Enrique Ruiz Abreu
25 de septiembre 2020	Primera Sesión Ordinaria 2020 del CONARCH	AGN	Carlos Enrique Ruiz Abreu, Marco Palafox Schmid y consejeros
30 de septiembre 2020	III Encuentro estatal de archivos municipales del Estado de México	Feria Internacional del Libro del EDOMEX	Mireya Quintos
2 de octubre 2020	Acto protocolario firma de convenio de colaboración AGN-SEGOB para el desarrollo de una política de memoria en torno al periodo de la Guerra Sucia	AGN-SEGOB	Carlos Enrique Ruiz Abreu
19 de octubre 2020	XXXII Semana de las Ciencias de la Información de la Facultad de Ciencias de la Información de la UASLP	UASLP	Carlos Enrique Ruiz Abreu
19 de octubre 2020	Simposio Internacional de los Archivos Nacionales de Iberoamérica frente a la pandemia y la Nueva Normalidad,	CIDEHUS	Carlos Enrique Ruiz Abreu
27 de octubre 2020	Mesa 4 del Seminario de Investigación y Preservación del Patrimonio Fotográfico	INAH	Dara Valencia
27, 28 y 29 de octubre 2020	Jornadas de capacitación 2020 del Comité Técnico Nacional de Normalización Documental	COTENNDOC	Dara Valencia





FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	CONVOCA	PARTICIPA
6 de noviembre de 2020	Congreso, México, Ciudad de archivos y bibliotecas en el siglo XXI	Memórica, México haz memoria y Centros de Estudios de Historia de México, Fundación Carlos Slim.	Dara Valencia Hernandez, Subdirectora de investigación y conservación del patrimonio documental en el AGN
7 de noviembre de 2020	Develación de la placa en homenaje a Demetrio Vallejo	Memoria Histórica y Cultural de México	Lic. Marlene Pérez García
9 de noviembre	Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del Ayuntamiento de Veracruz	Ayuntamiento de Veracruz	Carlos Enrique Ruiz Abreu
18 y 19 de noviembre	Conversatorio sobre la problemática del Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental en Iberoamérica	Grupo de Trabajo sobre el Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental de la Asociación Latinoamericana de Archivos	Titulares de los Archivos Nacionales de México, Perú, Chile, España, Bolivia
19 de noviembre	Cuarta Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno del AGN	Archivo General de la Nación	Directores del AGN
25 de noviembre de 2020	Cuarta Sesión Plenaria 2020 del Comité Técnico de Normalización de Documentación COTENNDOC	Comité Técnico de Normalización de Documentación COTENNDOC	Lic. Mariana B. Gayosso Martínez
2 de diciembre 2020	Foro Iberoamericano: Archivos, una condición necesaria para la transparencia de la justicia	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México - INFOEM	Carlos Enrique Ruiz Abreu
4 de diciembre de 2020	Segunda Sesión Ordinaria de 2020 del Consejo Nacional de Archivos.	CONARCH	Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación.
8 de diciembre de 2020	Tercera Jornada Virtual Archivística 2020 del Estado de Michoacán "Progreso de la Ley General de Archivos e Impacto del Sistema Institucional"	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo	Mtra. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN

16. Consolidar al AGN como líder de opinión sobre la función archivística del país por medio del posicionamiento de temas relacionados en la agenda mediática.

a. Monitoreo de la agenda mediática para identificar la prevalencia de temas afines a la misión del AGN.

Durante el 2020, se identificaron 300 notas publicadas en diversos medios de comunicación con temas relacionados a la misión del AGN, de estas notas 69 atañen completamente al Archivo General de la Nación y su quehacer, 85 mencionan al AGN en sus notas sin que la nota verse sobre el actuar de la institución y finalmente otras 146 versan sobre el acontecer archivístico nacional.





b. Coordinar con instituciones aliadas el pronunciamiento sobre temas de interés o competencia de ambas instituciones.

Durante 2020 el AGN emitió 2 comunicados en conjunto con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y uno más con la Secretaría de Gobernación y el Gobierno de la Ciudad de México:

Table with 3 columns: Boletín (Bulletin), AGN e INAI corroboran el carácter histórico y la relevancia social del fondo documental DFS-DGIPS: se abre a su consulta íntegra, Firman convenio Gobernación, AGN, INEHRM y el Gobierno de la CDMX a favor de la Política de Verdad y Memoria del Pasado Reciente, Llamam AGN e INAI a sumar esfuerzos para concluir armonización legislativa en materia de archivos

c. Realización de pronunciamientos sobre la coyuntura en los foros públicos de los que el AGN sea partícipe.

Se emitieron 3 comunicados de prensa con líneas discursivas que se replicaron durante las participaciones que el Director General del AGN tuvo durante el 2020:

Table with 3 columns: Fecha (Date), Comunicado (Communication), Enlace de publicación (Publication link)





Otras Actividades Relevantes

Conforme al objetivo estratégico de Garantizar el acceso y difusión del patrimonio documental del AGN, para la población, destacamos los servicios de atención al público durante el año 2020: En el Centro de Referencias se atendieron a **1,552** usuarios, se emitieron **916** credenciales; en salas de consulta **1,997** usuarios a quienes se proporcionaron **9,351** préstamos de documentos textuales. Asimismo, en las áreas de Fototeca y microfilm se atendieron a **253** usuarios, a través de **1,125** consultas.

Concentrado de servicios de consulta del patrimonio documental 2020

Mes	Usuarios atendidos Sala "A"	Unidades documentales consultadas	Usuarios atendidos Sala "B"	Unidades documentales consultadas
Enero	310	1143	194	1075
Febrero	422	2288	266	1060
Marzo	393	1918	279	1363
Abril a Septiembre	0	0	0	0
Octubre	2	5	4	14
Noviembre	67	246	47	194
Diciembre	8	24	5	21
Total :	1,202	5,624	795	3,727

Consulta 2020				
Mes	Usuarios Fototeca-Mapoteca	Consultas Fototeca-Mapoteca	Usuarios Microfilm	Consultas Microfilm
Enero	30	254	46	133
Febrero	42	233	52	120
Marzo	21	107	37	137
Abril a Octubre	0	0	0	0
Noviembre	9	70	10	25
Diciembre	2	40	4	6
Total:	104	704	149	421





Consulta 2020				
Mes	Usuarios Fototeca-Mapoteca	Consultas Fototeca-Mapoteca	Usuarios Microfilm	Consultas Microfilm
Usuarios	253		Consultas	1,125

TOTAL: 3,802 USUARIOS

Boletín del Archivo General de la Nación

Continuando la tradición de la publicación cuatrimestral del AGN especializada en temas de historia y archivística, que en octubre de 2020 cumplió 90 años de publicación ininterrumpida, durante el 2020 se integraron, formaron y publicaron en su versión digital los números 4, 5 y 6 de la novena época del Boletín del Archivo General de la Nación, disponibles en: <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/issue/view/33>

Asimismo, en la misma plataforma se realizó la carga de las versiones digitalizadas de diversos números correspondientes a las siguientes épocas:

- Octava época – 2014-2018, 17 números
- Séptima época – 2009-2013, 18 números
- Sexta época – 2003-2009, 24 números
- Quinta época – 2001-2002, 4 números
- Cuarta serie - 1995 3 números

Liberación total del fondo documental DFS-DGIPS.

Particular mención merece el trabajo de comunicación 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 el 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 implementó para realizar la apertura garantizando el derecho de acceso a la información pública y, a 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 Ixtlacihuátl 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.

Entrevistas a medios de comunicación.

Durante 2020 se brindaron 23 entrevistas a diversos representantes de medios de comunicación:

Table with 4 columns: Medio, Reportero, Funcionario que brinda la entrevista, Tema de entrevista. Rows include interviews with El Universal, Proceso, El Economista, and Milenio.





Medio	Reportero	Funcionario que brinda la entrevista	Tema de entrevista
Milenio	Rafael Montes	Entrevistas a Samuel Guzmán, subdirector de difusión y a Ana Galindo, jefa del departamento de Centro de Referencias	Apertura del fondo documental DFS-DGIPS
El Universal	Penilei Ramírez	Samuel Guzmán, Subdirector de Difusión	Aviso sobre restricciones al fondo DGIPS
Investigador independiente	???		
Reportero independiente	Irene Alconchez	Samuel Guzmán, Subdirector de Difusión	Posición del AGN frente al colectivo inconforme, políticas de memoria y justicia de la 4T
Andrés Becerril	Excélsior	Samuel Guzmán, Subdirector de Difusión	DFS-DGIPS: historia del arribo y manejo del fondo por parte de CISEN, procedimiento de consulta, criterios de protección de datos personales, posición del AGN frente a su liberación
Bet-biraí Nieto	Eje Central	Samuel Guzmán, Subdirector de Difusión	Entrevista vía telefónica respecto a la manifestación convocada por colectivo de investigadores e historiadores para el 20 de febrero y reconocimiento del estado que guarda la consulta del grupo documental DFS-DGIPS
Yanet Aguilar	El Universal	Carlos Enrique Ruiz Abreu, director general	Protocolos para la reanudación de actividades del AGN en la Nueva Normalidad
Joel Mendoza Ruiz	Universidad Autónoma del Estado de México	Samuel Guzmán, Subdirector de Difusión	Sobre la historia del imago tipo del AGN y la identidad gráfica de la institución
Yanireth Israde	Reforma	Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos	Subasta de documentos históricos (Casa Morton y Galería Swann) y acciones emprendidas por el AGN al respecto.
Antonio Díaz	El Universal	Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos	Subasta de documentos históricos (Casa Morton y Galería Swann) y acciones emprendidas por el AGN al respecto.
Virginia Bautista	Excélsior	Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos	Subasta de documentos históricos (Casa Morton y Galería Swann) y acciones emprendidas por el AGN al respecto.
Camila Osorio	El País	Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos	Subasta de documentos históricos (Casa Morton y Galería Swann) y acciones emprendidas por el AGN al respecto.





Medio	Reportero	Funcionario que brinda la entrevista	Tema de entrevista
Lucía Polet Castillo	Uno TV	Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos	Subasta de documentos históricos (Casa Morton y Galería Swann) y acciones emprendidas por el AGN al respecto.
Victor Emmanuel Valles Mata	Televisa	Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos	Subasta de documentos históricos (Casa Morton y Galería Swann) y acciones emprendidas por el AGN al respecto.
Reyes Martínez	La Jornada	Samuel Guzmán, Subdirector de Difusión	Subasta de documentos históricos (Casa Morton y Galería Swann) y acciones emprendidas por el AGN al respecto.
Leticia Sánchez Medel	Milenio	Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos	Subasta de documentos históricos (Casa Morton y Galería Swann) y acciones emprendidas por el AGN al respecto.

Cuentas del Archivo General de la Nación en redes sociales virtuales.

Las actividades y productos de difusión tuvieron salida a través de 6,059 publicaciones en las redes sociales del AGN (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube), con un soporte visual de 584 diseños de imágenes, distribuidas como se muestra en la siguiente tabla:

Twitter	Facebook	YouTube	Instagram AGN
3,462	2,284	51	262

La audiencia de las cuentas del AGN en las redes sociales virtuales tuvo un crecimiento del 17.61%, al sumar 30,294 nuevos usuarios en 2020, como se aprecia en la siguiente tabla comparativa:

Seguidores de las cuentas del AGN en redes sociales virtuales					
Fecha de corte	Twitter	Facebook	YouTube	Instagram AGN	Total
01/01/2020	30,930	140,970		80	171,980
01/01/2021	35,868	163,945	340	2,121	202,274

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 la subdirección de difusión 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 éste 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.

Producción audiovisual

Dentro de los contenidos generados para la divulgación del Patrimonio Documental de la Nación y la difusión del quehacer institucional, en 2020 se produjeron y publicaron 69 videos que pueden apreciarse en el canal de YouTube del AGN (<https://www.youtube.com/channel/UCklqxm0lx4atKnVAifxsUqA>) y en la sección de videos en la página de Facebook de la institución (<https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/>).

Producciones audiovisuales externas.

En 2020 se atendieron 12 solicitudes de actores externos a la institución, para acudir al AGN a realizar producciones audiovisuales:





Fecha	Medio / Productora	Nombre del enlace de producción	Producto por generar	Enlace (en caso de ser de acceso público el producto generado)
18-ene-20	Cinematario Reviews	Araceli Tapia	Grabación de entrevista con Rafael Aviña en el Torreón Norte, a propósito de su libro sobre Ismael Rodríguez, director de cine quien utilizara Lecumberri como locación para película	
20-ene-20	Arturo Zárate Vite	Arturo Zárate Vite	Video cápsula sobre la historia de Lecumberri y funciones del AGN, para su página web y Twitter	https://twitter.com/zarateaz1
21-feb-20	Canal Catorce	Sharon	Programa especial sobre la vida y obra de Leona Vicario	https://www.youtube.com/watch?v=rOV_L50dwz0
27-feb-20	Foro TV	Mario Villanueva	Video reportajes sobre los expedientes que generaron las extintas DFS-DGIPS sobre diversos personajes públicos del siglo pasado, particularmente pertenecientes a la farándula mexicana	https://noticieros.televisa.com/videos/activismo-frida-kahlo-archivo-general-de-la-nacion/ https://noticieros.televisa.com/videos/hora-21-julio-patan-programa-completo-2-marzo-2020/
05-mar-20	TV UNAM	Varios	Producción de serie Confidencial, sobre los archivos que generó la DFS-DGIPS respecto a Julio Scherer, Heberto Castillo, Genaro Estrada	https://www.youtube.com/watch?v=qmYgMoasq1A
12-mar-20	Foro TV	Mario Villanueva	Video reportajes sobre los expedientes que generaron las extintas DFS-DGIPS sobre diversos personajes públicos del siglo pasado, particularmente pertenecientes a la farándula mexicana	https://noticieros.televisa.com/videos/desclasifican-expediente-pedro-infante-direccion-federal-de-seguridad/
28-ago-20	Milenio	Leticia Sánchez	Artículo sobre el acta de independencia y los Sentimientos de la Nación, a partir de entrevista proporcionada por Ángel Alejandro de Ávila Sánchez, jefe del departamento de servicios educativos para la ciudadanía	https://www.milenio.com/cultura/acta-independencia-mexico-perdida-130-anos https://www.milenio.com/cultura/acta-de-independencia-de-mexico-que-dice-y-quienes-la-firmaron
14-sep-20	Agencia EFE	Juan Manuel Ramírez González	Artículo sobre el acta de independencia, a partir de entrevista proporcionada por Ángel Alejandro de Ávila Sánchez, jefe del departamento de servicios educativos para la ciudadanía	-
12-oct-20	Independiente	Cuahtémoc Robles	Producción audiovisual bajo la técnica de time-lapse de factores ambientales, del edificio del AGN para producción de video promocional ante instancias de promoción turística	-
30-oct-20	El Universal	Antonio Díaz	Reportaje sobre reapertura de los servicios al público del AGN en la Nueva Normalidad	-
20-nov-20	Alcaldía Venustiano Carranza	Francisco René López Gil Samuel Ezequiel	Servicios del AGN durante la Nueva Normalidad y video recorrido guiado con Alejandro de Ávila, jefe del departamento de servicios educativos para la ciudadanía	https://www.facebook.com/CentroMunicipalCarranza/videos/126866925084





Fecha	Medio / Productora	Nombre del enlace de producción	Producto por generar	Enlace (en caso de ser de acceso público el producto generado)
		Cuesta Estrada		
27-nov-20	Milenio	Roberto Andrade	Reportaje con testimonios sobre la vida de los presos de Lecumberri, entrevista a Tito el tatuador	https://www.milenio.com/opinion/humberto-rios-navarrete/cronicas-urbanas/tito-colombiano-vuelve-a-lecumberri

Campañas de comunicación interna.

A través del envío masivo de correos electrónicos al personal del AGN, por medio de la cuenta AGN Comunica, la subdirección de difusión emitió 125 comunicados de diversos temas, en torno a la difusión de los valores y principios que constituyen la ética pública y deben regir el actuar de los servidores públicos, sobre el cumplimiento de las obligaciones como servidores públicos, tales como el combate a la corrupción, la declaración patrimonial y de intereses o la realización de diferentes cursos, así como de múltiples avisos institucionales.

ACTIVIDADES ADJETIVAS

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fomentar el desarrollo archivístico para los sujetos obligados por la Ley General de Archivos a nivel nacional.
- Cumplir la Misión del AGN definida como “El Archivo General de la Nación es la entidad especializada que en materia archivística promueve la gestión de los archivos y preserva el patrimonio documental; para asesorar, regular, capacitar, conservar, organizar, describir, incrementar y difundir el acervo documental de la nación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la democracia de la nación, la transparencia y rendición de cuentas e impulsar la protección y acceso público de su memoria nacional.”

OBJETIVOS DIRECTIVOS





- Promover la cooperación en materia archivística interinstitucional a nivel nacional e internacional con el fin de propiciar el desarrollo archivístico para provocar cambios favorables en el desempeño y fortalecimiento de las instituciones archivísticas como garantes del acceso a la información pública y a la memoria colectiva y documentada.
- Promover el rescate de la memoria documental de la Nación.
- Fomentar el desarrollo archivístico de la Nación.
- Impulsar el acceso y difusión del patrimonio documental del AGN.
- Dirigir, asesorar y supervisar a las unidades administrativas del AGN.

Objetivos operativos-actividades

1. Concertar las oportunidades de cooperación nacional e internacional para acercar apoyos y favorecer la transferencia de tecnología, el intercambio de experiencias y el rescate de la memoria nacional.

a. Coordinar la participación de los archivos nacionales en las convocatorias internacionales de ayudas para el desarrollo archivístico.

Con el propósito de impulsar actividades profesionales que fortalezcan el desarrollo de la gestión documental y la preservación de la memoria colectiva de la nación, el titular impulsó y promovió la participación de los archivos nacionales en las actividades y fases del Programa Iberarchivos, ejecutadas durante 2020. Esta iniciativa consiste en un esfuerzo de cooperación internacional entre países iberoamericanos cuyo objetivo es apoyar proyectos que tengan un impacto positivo y sostenible en el acceso de la ciudadanía y el desarrollo archivístico, mediante la metodología de Gestión orientada a Resultados de Desarrollo (GoRD), buscando cambios favorables en el desempeño y fortalecimiento de las instituciones archivísticas, como garantes del acceso a la información y a la memoria colectiva.

Durante 2020, el Titular participó en la XII Reunión del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos, para emitir la resolución de la XXI Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos 2019, 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 €

Como parte de las labores de difusión de las actividades de esta iniciativa, el Titular se reunió 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.

Ante el impacto mundial de la emergencia sanitaria del Covid-19, el Titular participó en la Reunión Virtual del Consejo Intergubernamental, con la Secretaria Técnica, Cristina Díaz Martínez, y miembros de los Archivos Nacionales de Iberoamérica, con el propósito de analizar y acordar las medidas de adaptación del Plan de Trabajo 2020, ante consecuencias sociales causadas por la pandemia en la región. En este sentido, 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 con efecto social en la elección de beneficiarios.

Durante 2020, la estrategia se centró no solo en acercar la posibilidad de recursos a proyectos archivísticos que promuevan la conservación, el acceso y la difusión del patrimonio documental de los archivos nacionales que puedan resultar beneficiados; sino en ofrecer un proceso formativo de mejores prácticas en la planificación de





proyectos archivísticos para todos los participantes. Por lo anterior, se realizaron diversas acciones de difusión, capacitación y asesoría que aseguraran un aumento en la participación de archivos municipales, locales y estatales. Los resultados obtenidos fueron:

Proyectos para la XXII Convocatoria de Iberarchivos			
Concepto	Asesorados	Participantes	Descalificados
Proyectos	58	28	6
Estados de la República	17	8	2
Proyectos de Estatales y Municipales	30	8	2
Archivos Privados	20	12	2
Entidades Federales	5	5	0

Los estados de la República que tuvieron al menos un archivo asesorado fueron: Chiapas, Chihuahua, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Jalisco, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

Comparativamente, la XXI Convocatoria de 2019 tan sólo tuvo la participación de 2 archivos locales de los estados de Puebla y Coahuila.

Asimismo, en el Cuarto Trimestre de 2020 la Dirección General coordinó los trabajos de organización y planeación de la Comisión Nacional de Evaluación (CNE) relativa a la XXII Convocatoria. Se trata del órgano encargado de analizar y calificar el nivel de los proyectos archivísticos participantes en primera instancia, conforme a los lineamientos estipulados por Iberarchivos. La CNE se integró con miembros de instituciones académicas de renombre nacional, como la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), y especialistas independientes con una larga y prestigiosa trayectoria profesional, como la consultora Alicia Barnard.

b. Asesorar a los archivos nacionales en la elaboración de proyectos destinados a la captación de recursos para el desarrollo de las actividades en materia archivística e impulsar la transferencia de conocimiento en el fortalecimiento de la planeación de procesos técnicos archivísticos.

En 2020, como parte de las acciones implementadas para el fortalecimiento del conocimiento archivístico y la planeación de procesos técnicos entre los archivos, el Titular dio seguimiento al cumplimiento de los requerimientos del Programa Iberarchivos establecidos para las entidades beneficiadas por las Convocatorias de





2018 y 2019. Cabe mencionar que el tiempo establecido por el Programa, para la ejecución de los procesos relativos a las Convocatorias de ayudas a proyectos archivísticos, contempla un periodo de dos años desde su publicación hasta la presentación de los informes y entregables finales por parte de los archivos apoyados.

En este sentido, durante 2020 la Dirección General asesoró y verificó la entrega de los informes técnicos y financieros finales por parte de los 4 archivos beneficiados por la XX Convocatoria 2018. Igualmente, se dio seguimiento a los procedimientos de entrega de los recursos asignados por la XXI Convocatoria 2019 para 3 entidades mexicanas. Esto como parte de los trabajos para generar la implementación de políticas públicas archivísticas y fomentar la institucionalización de los procesos de planeación y ejecución de proyectos archivísticos en el país, lo cual es el objetivo principal del Programa Iberarchivos.

Conscientes de la necesidad de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos de hacer más con menos, los 58 proyectos archivísticos asesorados para participar en la XXII Convocatoria 2020 también fueron asesorados en el proceso necesario de captación de recursos: exposición del proyecto, planeación de recursos tanto materiales, como humanos; justificación; valoración del impacto social, entre otros, a efecto de que el proyecto resultante pueda continuar participando en otras convocatorias, en caso de no resultar beneficiado.

Debido a la complicada situación que los países adheridos al Programa atravesaron por la crisis sanitaria del COVID-19 y a las consecuencias económicas de la misma, esta convocatoria, de manera excepcional, estuvo dirigida tan sólo a aquellas instituciones que solicitaron ayudas a proyectos enmarcados dentro de las líneas prioritarias de Iberarchivos. Para asegurar la participación de los archivos nacionales, el 6 de julio se ofreció el “Taller de líneas prioritarias para la XXII Convocatoria de Iberarchivos” cuyo objetivo fue sensibilizar a los participantes en la valoración positiva que se buscaba fomentar en esta edición sobre el contenido de los fondos. En este sentido los proyectos participantes están enmarcados en las siguientes líneas prioritarias:

Línea prioritaria	# de proyectos enmarcados
Perspectiva de género	2
Perspectiva multicultural	9
No discriminación y diversidad	1
Patrimonio archivístico común como fortalecimiento de la identidad cultural iberoamericana	5
Descentralización	4
Proyectos supranacionales	1
Proyectos encaminados a paliar los problemas surgidos por la crisis sanitaria del COVID-19	3





c. Procurar programas educativos internacionales que promuevan la transferencia de conocimiento, desarrollo de capacidades y competencias, actualización en procesos archivísticos y de gestión documental; así como, el uso de tecnologías que los soporten y mejores prácticas internacionales.

Como parte de las actividades de capacitación para el fortalecimiento del conocimiento archivístico del personal de la Dirección General, se participó en cursos y talleres ofrecidos por el Programa Iberarchivos dirigidos a mejorar las habilidades profesionales sobre planificación estratégica, evaluación de proyectos archivísticos y cultura archivísticas en la comunidad iberoamericana. Las actividades en las que se tomó parte fueron las siguientes:

- 16 y 17 de febrero. Taller metodológico sobre valoración, selección y seguimiento de proyectos de Iberarchivos con los representantes de proyectos de las 17 naciones integrantes.
- 19 de febrero. Seminario de Archivos de Tradición Ibérica, "Transformación digital: retos y oportunidades.
- 20 de febrero. Taller de Planificación Estratégica.

Con el propósito de promover la actualización profesional del personal del AGN, en 2020 se gestionó a través de la Asociación Latinoamericana de Archivos y con la colaboración de los especialistas destacados en los Archivos Nacionales de los países miembros, los siguientes cursos especializados:

Curso internacional	fechas	# de personal capacitado
Valoración Documental: últimas tendencias, impartido por Yorlis Delgado López (Cuba)	Del 4 al 6 de marzo	35
La legislación archivística como base para la creación del Sistema Institucional de Archivos, impartido por Aída Luz Mendoza Navarro (Perú)	1, 3 y 5 de junio	8
Fundamentos de preservación digital a largo plazo, impartido por Erika Lucía Rangel (Colombia)	17 de junio	7
Curso Introducción a la implementación de OAIS (Open Archival Information System); procesos, metodología y tecnología, impartido por Hernán Cabrera Pichuante (Chile), Pilar Díaz Ellis (España) y Gabriela Andaur Gómez (Canadá)	1 y 2 de julio	7





Curso internacional	fechas	# de personal capacitado
El valor legal del documento electrónico de archivo, impartido por Carlos Zapata Cárdenas (Colombia)	Del 20 al 23 de julio	5
Introducción al derecho de autor en la profesión archivística Impartido por: Ricardo Villegas (México)	12 de agosto	5
El Modelo de Gestión de Documentos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTA) Impartido por: Ricardo Pérez Alcázar (España)	25, 26 y 27 de agosto	5
Introducción a la gestión eficiente del archivo digital personal, impartido por: Hugo Carrión (Ecuador)	17 de septiembre	5
Archivos. Imagen, márquetin y comunicación, impartido por: Ramón Alberch (España)	21 y 23 de septiembre	4
La defensa de los derechos humanos: un reto ineludible para profesionales de los archivos, impartido por Antonio González Quintana (España) y Mariana Nazar (Argentina)	Del 27 al 29 de octubre	9

Con el fin de asegurar las mejores prácticas de preservación digital que fortalezca los emprendimientos del AGN de cara a la digitalización masiva de los fondos resguardados, se gestionó con el Archivo General de la Nación de Colombia, referente internacional en dicha materia, mesas técnicas para el intercambio de experiencias en la ruta de implementación de su proyecto Archivo Nacional Digital (ADN). Se programaron 3 mesas impartidas durante el Cuarto Trimestre de 2020:

- MESA 1: Preparación de documentos para el proceso de Digitalización
- MESA 2: Características Técnicas del proceso de Escaneo
- MESA 3: Archivo Digital Nacional

d. Gestionar apoyos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de los archivos.

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 (LGA) 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 se 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.

Durante el 2020, la colaboración con diversas instituciones en la búsqueda de un SW viable para las necesidades establecidas por la LGA arrojó los siguientes resultados:

- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
Uno de los SW que mejor cubría los requerimientos, contaba con los tres módulos requeridos para archivo de trámite, concentración e histórico, pero requería una inversión de 2.5 millones de pesos para reconvertir a los requerimientos de Estrategia Digital, lo cual tomaría 6 meses desarrollar.
- Secretaría de Salud
Su SW contaba con dos módulos: trámite y concentración, era necesario evaluar la inversión para reconvertir y el tiempo de desarrollo.
- Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información (INAI)
Sobre la base de su SW se realizaron modificaciones al sistema de gestión del AGN, mejorando su diseño; pero el cual no cumplía con los requerimientos de Estrategia Digital.
- Secretaría de la Función Pública
Para reconvertir su SW 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)
Desarrollado de origen con apoyo de Conacyt, este SW requería 3 años para su desarrollo; para iniciar se debería acordar de acuerdo con las prioridades de Conacyt.
- Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI)
Desarrollado de origen por esta institución, este SW tendría un costo de 8 millones de pesos y requería 3 años para su 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.
Secretaría de Cultura
- Estrategia Digital
Desarrollo de software para la gestión documental y administración de archivos; cuya prueba piloto se realizará con la Secretaría de Cultura.

Dentro de la valoración se pretende que la opción elegida sea la que reporte un mayor beneficio, con un software de arquitectura abierta y libre distribución que cumpla con





los estándares internacionales en archivística (ISAD-G) y cubra las necesidades de un archivo histórico.

Con el objeto de avanzar, el titular del AGN instruyó mesas de trabajo multidisciplinarias entre las áreas sustantivas para valorar la opción de mayor costo-beneficio.

Eventualmente, la incorporación de este SW permitirá la sustitución del Sistema Informático de Registro, Actualización y Normalización de Archivos (SIRANDA), permitiendo el mejoramiento del resguardo de los documentos históricos digitalizados, libre de licenciamiento en el AGN y ofrecer una herramienta pública de gestión documental a los sujetos obligados por la LGA.

Digitalización masiva de los fondos

Como parte de los esfuerzos para impulsar los trabajos masivos de digitalización de la documentación histórica, se han sostenido mesas de negociación con diversas fundaciones y organizaciones. Durante 2020, los resultados de estos trabajos fueron los siguientes:

- 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 iniciaron los acercamientos con la empresa My Past, para la implementación de un proyecto de digitalización documental con AGN, que prevé digitalizar 18 millones de documentos, entre 2021 y 2023, y formar una base electrónica de información.
- 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.

Sin embargo, la organización de este esfuerzo requería asegurar que los convenios de colaboración estipularan la ejecución bajo mejores prácticas en organización, descripción y digitalización dentro de normas internacionales para lo que el Director General instruyó a las direcciones la creación de mesas técnicas para la generación de un documento que permita regular dicho esfuerzo. A tal efecto se generó el Anexo Técnico Único, el cual establece los lineamientos para que los documentos pasen por un proceso de estabilización básica preparándolos para la digitalización y verificando que los documentos estén en condiciones de ser manipulados y digitalizados. Asimismo, que los documentos estén apropiadamente descritos o identificados antes de la digitalización, al ser una forma de control de la digitalización y de los metadatos, y permite la administración de la producción de objetos digitales.

Debido a sus alcances técnicos en materia de preservación digital de la documentación histórica, el Anexo Técnico servirá como modelo guía para que los Sujetos Obligados desarrollen proyectos similares.

Debido a la pandemia ocasionada por el virus SARS CoV2, los trabajos masivos de digitalización se encuentran detenidos hasta contar con un retorno suficiente a las labores presenciales según el semáforo epidemiológico para la Ciudad de México, tiempo en el que se deberá restablecer las mesas de negociaciones con: MyPast, Family Search, ADABI, UNESCO, entre otros.

Conservación del acervo

Se acordó y se dio seguimiento a los avances del Proyecto nacional de investigación e incidencia: "Preservación de bienes documentales históricos con biodeterioro causado por ataque fúngico, pertenecientes al acervo histórico del Archivo General de la Nación". Esta iniciativa consiste en una colaboración técnica con el Instituto Politécnico Nacional (IPN) y la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). En el mismo intervienen el Laboratorio de Ecología y Sistemática de Microartrópodos de la UNAM, el Laboratorio de Micología Médica y General del IPN y la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental del AGN. Su implementación ha permitido a la institución gestionar recursos de apoyo ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt).

Donación de infraestructura

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:

Con el propósito de impulsar los trabajos técnicos de descripción de los documentos históricos del acervo, se gestionó la donación de 300 minicomputadoras portátiles por parte del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

La Dirección General instruyó a las áreas correspondientes con el fin de gestionar la recepción de los equipos mencionados y asegurar que durante el periodo de la emergencia sanitaria, cada funcionario del Archivo General de la Nación cuente con al menos una minicomputadora de apoyo para el trabajo a distancia con el fin de dar continuidad a las labores.

Apoyo de paleógrafos profesionales en proyectos de descripción

Se contactó al Instituto de Investigaciones Bibliográficas y al Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM para obtener apoyo de paleógrafos profesionales en proyectos de descripción documental del AGN.

Con el objeto de ampliar los alcances de esta colaboración interinstitucional, la Dirección General instruyó a las áreas correspondientes para gestionar la realización de un convenio que contemple un programa de capacitación para paleografía orientado específicamente a archivos, así como esquemas de prácticas profesionales y/o pasantías.

Se buscará impulsar el crecimiento de esta iniciativa mediante la incorporación de otras entidades archivísticas y académicas, como la asociación de Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (ADABI) y la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete" (ENCRyM).

2. Favorecer la consolidación institucional a través del apoyo de personal por medio de estancias posdoctorales, sabáticos, pasantías, servicio social y otros programas sociales de fuerza laboral disponibles.





a. Articular con instituciones públicas y privadas la participación de profesionales multidisciplinares que fortalezcan la plantilla laboral del AGN.

Como parte de los trabajos para fortalecer el desarrollo institucional del AGN, la Dirección General dio seguimiento a la implementación del Programa de Servicio Social, durante el periodo reportado. Cabe mencionar, que debido a la situación derivada de la emergencia sanitaria fue necesario adaptar las actividades de los prestadores de servicio social al modelo de trabajo a distancia.

En este sentido, las etapas del Programa de Servicio Social 2020 se desarrollaron con base en el uso de la comunicación electrónica, a través de la red de internet. Desde la campaña de difusión, el periodo de recepción de candidatos, las entrevistas y la selección de los prestadores, hasta su incorporación a las actividades profesionales de las áreas asignadas; todas las fases debieron realizarse mediante los medios de comunicación digital.

Se promovió la convocatoria del Programa entre las principales instituciones académicas del Valle de México. Se dispuso de 80 becas para apoyar a los prestadores de servicio social, quienes deberán concluir su periodo de servicio el próximo 15 de diciembre del presente año.

Concurrentemente, se promovieron acciones para la generación de un programa de pasantías y prácticas profesionales que convocara a estudiantes procedentes de instituciones académicas nacionales y/o extranjeras. Como resultado de esta iniciativa se obtuvieron los siguientes resultados:

- Instituto del Patrimonio Nacional de Francia
Se estableció un convenio de colaboración con esta institución francesa 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 de 2020, en actividades técnicas especializadas dentro de los programas institucionales desarrollados por el AGN.
- Universidad Anáhuac de Querétaro
Como parte de este esfuerzo, durante el Cuarto Trimestre de 2020 la Dirección General firmó un Convenio Marco de Colaboración con la Universidad Anáhuac Querétaro, con el propósito de desarrollar proyectos de capacitación archivística interdisciplinarios, tanto para el alumnado y personal universitarios como para la plantilla operativa del AGN. Adicionalmente, se espera que se generen programas de servicio social, prácticas profesionales y pasantías que fortalezcan los trabajos archivísticos implementados por el Archivo.

3. Participar en las discusiones dirigidas a la conformación y/o definición de políticas archivísticas nacionales e internacionales que promuevan la preservación, administración, gestión y difusión de los archivos.





a. Asegurar la participación del AGN en foros, congresos comisiones y grupos de trabajo tendientes a formular políticas públicas en materia archivística.

Fondos vinculados a procesos de violaciones de derechos humanos

Con el propósito de promover la consulta irrestricta, por parte de la ciudadanía, de los fondos de la Dirección Federal de Seguridad (DFS) y la Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales (DGIPS), se celebró una mesa de trabajo especial con los directores de las áreas del AGN, en la que se revisó el acceso a consulta para atender la demanda ciudadana de acceso irrestricto a la documentación vinculada con casos de violaciones a derechos humanos.

Adicionalmente, 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 de acceso irrestricto a los fondos documentales en cuestión, acordes con los criterios de protección de datos personales.

Posteriormente, se gestionó la colaboración de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) para ampliar la accesibilidad, sistematizar la información y diseñar un sistema de búsqueda inteligente de los fondos mencionados. La Dirección General instruyó a las áreas correspondientes para la elaboración del plan de trabajo para la organización, descripción y digitalización de los fondos en cuestión.

El objetivo principal de esta colaboración con SEGOB consiste en crear un archivo de la memoria relativo a los procesos de violaciones a los derechos humanos en el pasado.

Concurrentemente, 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.

Como resultado de los trabajos con la Cámara de Diputados, se impulsó la realización del evento conmemorativo del 2 de octubre, como medida de reparación simbólica dirigido a víctimas de procesos de violaciones de derechos humanos.

Grupo de Trabajo sobre el Tráfico Ilícito de Patrimonio Documental (GTTIPD)

El director general ha instruido la participación del AGN a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, de manera prioritaria, para que coordine al GTTIPD, como una medida de colaboración internacional que permita hacer frente a este importante flagelo que afecta a la región.

El GTTIPD llevó a cabo seis sesiones de trabajo durante 2020 y logró:

- Establecer un plan de trabajo.





- Emitir las invitaciones a especialistas en la materia de la región, para la conformación de un Consejo Asesor, de acuerdo con el documento que se establece los parámetros de organización y actuación de un Consejo Asesor. El inicio de actividades de este Consejo está programado para inicios de 2021.
- Con el fin de dotar a los miembros con actualización en el tema para los trabajos, se recuperaron los materiales del 10º Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica (SIATI) cuyo tema fue el “Fortalecimiento de Capacidades para la Lucha contra el Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental Archivístico”, que tuvo lugar los días 22 y 23 de mayo de 2018, en la Ciudad de Lima, Perú.
- Se estableció vinculación del GTTIPD con el Grupo de Expertos en Combate al Robo, Tráfico y Falsificación (EGATTT) del Consejo Internacional de Archivos para el intercambio de experiencias.
- Se organizó el evento inaugural del Seminario Permanente bajo el título “Conversatorio: Problemática del tráfico ilícito del patrimonio documental en Iberoamérica”, impartido a través de formato virtual los días 18 y 19 de noviembre de 2020. Este acto contó con la participación de representantes de los archivos nacionales de Argentina, Chile, Colombia, Ecuador, España, México y Perú.
- Se iniciaron gestiones para la vinculación del Grupo con el Comité Técnico de Prevención y Combate al Tráfico Ilícito de Bienes Culturales de la Comisión de Patrimonio Cultural del Mercosur.
- Se acordó la publicación de un Manifiesto sobre la venta de patrimonio documental, en conjunto con el ICA. Además de la incorporación de este tema al Plan de trabajo 2021 del Grupo.

4. Determinar la estrategia para la preservación y protección del patrimonio documental de la Nación.

a. Articular con actores de entidades públicas y privadas de México el apoyo para la preservación del patrimonio documental de la Nación y fortalecer la adecuada administración de los archivos.

Con el propósito de impulsar y promover los requerimientos establecidos por la Ley General de Archivos para los Sujetos Obligados en materia de gestión documental, la Dirección General participó y gestionó con diversas instituciones públicas y privadas de México iniciativas y proyectos de cooperación interinstitucional. Como resultado de estos esfuerzos, durante 2020 el Titular sostuvo reuniones y mesas de trabajo con las siguientes instituciones:

- 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 acordar formas para asesorar a dicha entidad 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 local 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 Consejo Nacional de Archivos.

Esfuerzos de recuperación de documentación sustraída del AGN

El Archivo General de la Nación (AGN) recibió información sobre documentos que posiblemente fueron robados del AGN y se encontraban en subasta por la Casa Morton. Al respecto, el titular instruyó a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para proceder legalmente y por la vía penal en contra de las personas que resulten involucradas en la venta del Patrimonio Documental de la Nación. Se





iniciaron gestiones con la Fiscalía General de la República y la Secretaría de Relaciones Exteriores, que permitan restituir estos documentos.

Por otra parte, el Archivo General de la Nación (AGN) recibió información sobre diversas subastas que tuvieron lugar entre el 2017 y 2020 en Nueva York, Estados Unidos, en las que se advierte la venta de 10 documentos que posiblemente fueron robados del AGN. Al respecto se identificó que los documentos involucrados coinciden con legajos inventariados en el Fondo Hospital de Jesús.

El titular instruyó a las direcciones se agoten los medios para procurar la recuperación de los documentos identificados en subastas diversas y sustraídos del Archivo General de la Nación.

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Derivado de la estrategia para el combate del tráfico ilícito del patrimonio documental, se obtuvo el apoyo del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) para proporcionar personal de bibliotecas y entidades de investigación histórica para coadyuvar con la dictaminación de la autenticidad y el contenido de la documentación recuperada de la Casa Morton y resguardada por AGN.

El apoyo consistirá en tres ejes: identificación de origen, identificación de patrimonio documental y autenticidad histórica.

Las entidades que colaborarían en la ejecución de esta iniciativa podrían ser la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete" (ENCRyM), la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y el Instituto de Investigaciones Estéticas de la UNAM.

En el mismo sentido, durante el Cuarto Trimestre la Dirección General envió comunicaciones a diversas entidades académicas y culturales, solicitando su apoyo para sumarse a los trabajos de dictaminación archivística de la documentación resguardada por el AGN. Las entidades contactadas fueron:

- Academia Mexicana de la Historia;
- Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (ADABI);
- Comité Mexicano de Ciencias Históricas;
- El Colegio de México;
- El Colegio de Michoacán;
- Instituto de Investigaciones Dr. José Luis María Mora;
- Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM, y
- Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (Renaies).

Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (COTENNDOC)





Como parte de los trabajos para promover el desarrollo de las mejores prácticas en la administración de archivos y gestión documental, la Dirección General dio seguimiento a la generación de instrumentos normativos en materia archivística a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

En esta materia, se registraron avances en la preparación del primer instrumento normativo relativo a los instrumentos de control archivísticos. Se trata de una “Guía metodológica para la elaboración de instrumentos de control”. Además, se cuenta ya con algunos instrumentos de descripción: inventarios, ficha técnica y guía de archivo, los cuales se revisaron para incluirse en la guía metodológica.

Igualmente, este proyecto forma parte de iniciativas archivística en la generación de lineamientos, normas mexicanas, u otro tipo de instrumentos normativos, que podrían registrarse ante el Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (COTENNDOC).

Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)

La Dirección General dio seguimiento en coordinación con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional a las actividades de colaboración con el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con el objetivo de generar procedimientos de certificación en materia archivística, como parte de los esfuerzos para impulsar la profesionalización de los funcionarios públicos en México en materia archivística y de gestión documental.

El plan de trabajo en este ámbito contempla como paso inicial la formación de instructores, quienes se encargarán, posteriormente, de certificar al personal del AGN, la Secretaría de la Función Pública y los archivos estatales.

b. Dar seguimiento a la identificación, conservación, registro, descripción y preservación digital del patrimonio documental de la nación para asegurar su preservación para la posteridad.

La Dirección General impulsó y dio seguimiento, durante 2020, a los proyectos e iniciativas institucionales relativas a la implementación de procedimientos técnicos que busquen garantizar la preservación del patrimonio documental de la nación, resguardo por el AGN.

La Dirección General instruyó a las áreas correspondientes para la generación de un programa de digitalización masiva de los fondos resguardados, que implique la implementación de las mejores prácticas en el proceso de recolección de objetos digitales, su administración y la consulta documental.





También se emitieron indicaciones para la elaboración de un documento normativo transversal, que establezca los Lineamientos de digitalización, para la regulación de las fases que comprende la digitalización de documentos históricos y la preservación en el entorno digital, en donde se definan responsabilidades y criterios técnicos de las actividades operativas. Este documento se debe elaborar a partir del “Manual de digitalización”, generado en 2019.

Concurrentemente, se dio seguimiento a los trabajos de habilitación de diversas áreas del archivo (galerías 4, 5 y 6), con el objeto de destinarlas para la ejecución de proyectos de digitalización masiva de documentos históricos.

Asimismo, la Dirección General continuó supervisando las gestiones para la ampliación del espacio digital disponible para el almacenamiento de los materiales digitalizados. Hasta este momento, el AGN dispone de propuesta de convenio de colaboración con la Presidencia de la República en esta materia.

c. Impulsar el desarrollo de procesos técnicos tendientes a asegurar la adecuada organización, catalogación, descripción, conservación y preservación digital para la preservación del patrimonio documental.

La Dirección General dio seguimiento a las iniciativas enfocadas en el desarrollo de los procesos archivísticos cuyo objetivo consiste en garantizar la preservación digital del patrimonio documental de la nación. En este ámbito resultaron importantes las gestiones para el avance de proyectos interinstitucionales.

Conforme a lo anterior, la Dirección General ha mantenido una supervisión cercana al desarrollo del proyecto de colaboración con la asociación Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A. C. (ADABI) para la digitalización masiva de diversos fondos documentales resguardados por el AGN.

Se llevaron a cabo diversas mesas de trabajo con representantes de ADABI para puntualizar los términos del proyecto de colaboración, así como Anexo Técnico Único que lo acompaña, con el propósito de definir los criterios archivísticos relativos a la información de metadatos de entorno digital, criterios de almacenamiento y preservación digital.

5. Presidir el Consejo Nacional de Archivos.

a. Impulsar el desarrollo de disposiciones, criterios de carácter general en materia de gestión documental, administración de archivos y preservación documental de conformidad con la normativa en materia de archivos; así como proponerlas ante el Consejo Nacional de Archivos.

Como parte de las responsabilidades de la Dirección General en su calidad de Presidencia del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), durante 2020 gestionó la organización y presidió las Sesiones Ordinarias correspondientes al año del Consejo





Nacional de Archivos, en las cuales se dio seguimiento a las siguientes acciones con sus respectivos resultados:

Sesiones celebradas

- Primera Sesión Ordinaria, tuvo lugar el 25 de septiembre de 2020.
- Segunda Sesión Ordinaria, tuvo lugar el 4 de diciembre de 2020.

Integración del Consejo Nacional de Archivos

Respecto a la integración total del CONARCH, el cual debe estar integrado por 44 entidades representadas en total. Hasta la Segunda Sesión Ordinaria se contaba con 41 representaciones, ya que durante 2020 se incorporaron:

- Cámara de Senadores
- Baja California Sur
- Campeche
- Chihuahua
- Durango
- Guerrero
- Jalisco
- Nuevo León
- Puebla
- Sinaloa
- Tlaxcala
- Zacatecas

Por lo que únicamente quedaban pendientes:

- Baja California
- Archivos privados
- Consejo Técnico y Científico Archivístico

Reglamento del Consejo Nacional de Archivos

Durante la Primera Sesión Ordinaria del Consejo se aprobó el Reglamento del Consejo Nacional de Archivos y se instruyó a la Presidencia para realizar las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Armonización de la Ley General de Archivos en las Entidades Federativas

Asimismo, en la Segunda Sesión Ordinaria se informó que hasta este momento 16 entidades federativas han promulgado su propia ley local en materia archivística, en cumplimiento con la armonización legal con la Ley General de Archivos. Las entidades que han cumplido son:

1. Zacatecas
2. Durango
3. Colima
4. Nuevo León
5. Hidalgo





6. Jalisco
7. Oaxaca
8. Yucatán
9. Guanajuato
10. San Luis Potosí
11. Tlaxcala. Faltaba la publicación en su medio de difusión oficial
12. Tabasco
13. Chiapas
14. Sonora.
15. Estado de México
16. Sinaloa

Registro Nacional de Archivos

Derivado del acuerdo que estableció un periodo de prueba para evaluar el funcionamiento de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos, se presentó el informe de incidencias detectadas.

Con base al anterior punto, se notificó al Consejo que se analizaba la viabilidad de realizar modificaciones a las Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos, las cuales se presentarán en la siguiente sesión.

Integración de las Comisiones Permanentes

Derivado de la aprobación del Reglamento del Consejo Nacional de Archivos, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, se presentó la ruta a seguir y las fases para la integración de las Comisiones Permanentes, las cuales funcionarán como órganos internos creados para atender los temas ordinarios y cumplir con las atribuciones que le otorga la ley.

Se propuso la formación de las siguientes comisiones:

- Comisión Jurídica.
- Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Comisión de Difusión y Cultura Archivística.
- Comisión de Archivos Históricos y Patrimonio Documental.
- Comisión de Sistemas Automatizados de Archivos y Preservación Digital.
- Comisión de Archivos Privados.

Convocatoria para Archivos Privados

Asimismo, el Consejo aprobó la Convocatoria pública para seleccionar al representante de los archivos privados que formará parte del Consejo Nacional de Archivos e instruyó a la Presidencia para realizar las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Padrón de Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.

Derivado de los acuerdos de las sesiones anteriores, se informó sobre las gestiones realizadas con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y





Protección de Datos Personales (INAI) y con el Sistema Nacional de Transparencia para generar un primer padrón de sujetos obligados de la Ley General de Archivos.

El Consejo determinó que se mantuviera el seguimiento sobre este asunto para la primera sesión de 2021.

Consejo Técnico y Científico Archivístico

Conforme a los acuerdos de las sesiones anteriores, se notificó al Consejo del cumplimiento de la recepción de observaciones a la propuesta de los Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General de la Nación, cuyo periodo de presentación venció el 28 de febrero de 2020.

b. Incentivar el cumplimiento de la normatividad en materia archivística de los sujetos obligados.

Durante la Primera Sesión Ordinaria de 2020, celebrada por sistema de videoconferencia electrónica el 25 de septiembre del año en curso, derivado del seguimiento al proceso de armonización de las leyes estatales con la Ley General de Archivos; el Presidente del Consejo realizó un pronunciamiento dirigido a las entidades federativas sobre este tema, mismo que se publicó en la página electrónica oficial del Archivo General de la Nación el 29 de octubre de 2020.

En este sentido, ante el vencimiento del plazo (15 de junio de 2020) para que los Estados cumplieran con la armonización de sus leyes locales con la LGA, el Presidente hizo el siguiente exhorto a las entidades federativas a cumplir con este cuarto transitorio de la Ley y ser partícipes de la construcción de la archivística mexicana nutriendo con su perspectiva local las decisiones de este Consejo.

c. Realización de reuniones con los representantes de los archivos estatales y municipales del país, para identificar áreas de oportunidad en las que se pueda trabajar para mejorar las condiciones de gestión, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental nacional.

Durante 2020, la Dirección General participó en eventos con diversas entidades estatales para promover iniciativas y programas favorables al desarrollo de los archivos de México y la gestión documental.

- Por invitación del Tribunal Superior de Justicia de Nuevo León, se participó en la mesa de trabajo para conocer el Primer Informe de Actividades 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.
- 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.





- Por invitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y 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.
- Reunión de trabajo virtual: "Las buenas prácticas en el cumplimiento de la Ley General de Archivo", en colaboración con el Gobierno del Estado de Quintana Roo, el Archivo General del Estado de Quintana Roo, el Poder Judicial y el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado.
- Diplomado de archivística en línea: "Elementos básicos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos", en colaboración con la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES), la Universidad Autónoma de Zacatecas, la LXIII Legislatura del Estado de Zacatecas y la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.
- Jornada de capacitación: "Criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y Criterios para la elaboración de instrumentos Archivísticos", en colaboración con el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (ICATECH) y el Archivo General y de Notarías del Estado de Chiapas.
- Diplomado de archivística, en colaboración con la Universidad Judicial del Tribunal Superior de Justicia del estado de Durango, con el objetivo de participar en el Acto protocolario de la Inauguración del Diplomado de Durango.
- Diplomado de Gestión Documental, en colaboración con la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), la Secretaría de la Honestidad y Función Pública de Baja California, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California (ITAIPBC), el Sistema Nacional de Transparencia (SNT), y la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; con el objetivo de participar en el Acto protocolario de la Inauguración del Diplomado de Gestión documental de Baja California.
- Sesión de trabajo, con el Comité Mexicano de Ciencias Históricas (CMCH) con el objetivo de participar como expositor en el Foro virtual "La enseñanza de la historia en tiempos del Covid-19".
- Sesión de trabajo, con la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, con el objetivo de participar en la Inauguración de la XXXII Semana de la Facultad "40 Años Formando Profesionales de la Información".
- Sesión de trabajo, con el Centro Interdisciplinar de Historia, Culturas e Sociedades da Universidade de Évora y los Archivos Nacionales de Portugal, España, Brasil, Chile y Perú; con el objetivo de participar en el Simposio "Los Archivos Nacionales de los países iberoamericanos en tiempo de pandemia y adaptación a la nueva normalidad: problemas, desafíos y oportunidades".





- Sesión de trabajo, con la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, el Gobierno del Estado de Veracruz, y el Archivo General del Estado de Veracruz; con el objetivo de participar en el Acto de inauguración de la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.
- Foro sobre gestión documental, con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; con el objetivo de participar en el acto de inauguración del foro "Archivos una condición para la transparencia de la justicia".

6. Determinar la estrategia de consulta, acceso y atención de los usuarios del AGN.

- a. Propiciar el desarrollo de los servicios que otorga el AGN, procurando la mejora en los procesos para contribuir a la preservación del patrimonio documental y garantizar su acceso.**

En el periodo, el titular instruyó a la Dirección de Gestión, Acceso, Difusión del Patrimonio Documental y la Dirección de Administración para asegurar los servicios remotos: esquema de pagos a distancia y procedimientos de atención en línea.

- b. Incentivar la difusión del quehacer archivístico y el acervo documental en custodia del AGN.**

Durante 2020, como parte de las actividades para promover y difundir públicamente el quehacer archivístico del AGN, el Titular de la Dirección General participó en las siguientes actividades con los medios de comunicación públicos:

- 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 en relación con el 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.
- 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.
- Entrevista en el noticiero “Aristegui Noticias” el 9 de septiembre de 2020, en la cual se dio a conocer las labores e iniciativas que ha generado el AGN para combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental.
- Sesión con representante de La Bola. Revista de Divulgación de la Historia con de participar en una entrevista sobre los documentos como patrimonio cultural y sobre la importancia del AGN para la preservación de ellos.

7. Diseño colegiado de las formas de organización del trabajo.

- a. Organización de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Dirección del AGN para dirigir, acordar y dar seguimiento a los asuntos concernientes a la gestión de la Institución, cumplimiento de la normatividad, disposiciones administrativas y los objetivos estratégicos.**

Durante 2020, 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 formalizó 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 18 de diciembre de 2020, la DG coordinó y condujo la Junta de Dirección, celebrándose de forma semanal.
- En total se celebraron 38 sesiones de la Junta de Dirección a lo largo de 2020.
- A partir del 27 de marzo, ante la declaración de la emergencia por la pandemia del Covid-19, las sesiones se llevaron a cabo en formato de videoconferencia en atención a las medidas sanitarias.

Otras actividades relevantes

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. Esta decisión se mantuvo vigente hasta el 14 de agosto, programando el retorno gradual a las actividades a partir del 17 de agosto.

Retorno Gradual Seguro al AGN durante la Nueva Normalidad

En preparación del retorno gradual a la Nueva Normalidad el titular instruyó mesas de trabajo con diversos especialistas que permitieran la elaboración de diversos protocolos:

- El Protocolo de bioseguridad para el manejo de documentos en tiempos de COVID-19 a manera de recomendaciones para los Archivos del País
- El Protocolo de retorno gradual seguro al AGN durante la Nueva Normalidad
 - Limpieza profunda y desinfección permanente de las instalaciones.





- Continuidad a los esquemas de trabajo remoto para áreas en las que es factible.
- Escalonamiento de días y horarios de asistencia de personal con eminente trabajo presencial.
- Adecuación de las estaciones de trabajo y señalética de flujo de personas para asegurar la sana distancia.
- Establecimiento de filtros sanitarios al ingreso y puntos de desinfección.
- Instalación de señalética sobre medidas preventivas para evitar el contagio
- Lineamientos para la consulta documental durante la nueva normalidad

Participación en consejos, comités y órganos colegiados.

Durante 2020, como parte de las actividades para el fomento y la búsqueda de apoyos para la generación de políticas nacionales en materia de gestión documental y archivística. Además del cumplimiento de la conducción de los órganos colegiados establecidos por el Estatuto Orgánico del AGN; el Titular participó en las siguientes sesiones de trabajo:

- 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.
- Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México
4 de febrero, Primera Sesión Ordinaria 2020 del Consejo Honorario de la Coordinación.
- Órgano de Gobierno
28 de febrero, Primera Sesión Ordinaria 2020.
17 de abril, Segunda Sesión Ordinaria 2020.
16 de julio, Tercera Sesión Ordinaria 2020.
19 de noviembre, Cuarta Sesión Ordinaria 2020.
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
11 de marzo, Primera Sesión Ordinaria 2020.
2 de septiembre, Segunda Sesión Ordinaria 2020.
11 de noviembre, Tercera y Cuarta Sesión Ordinaria 2020.

Cooperación internacional

Durante 2020, como parte de las actividades para el fortalecimiento de la cultura archivística y el fortalecimiento de los archivos en la región, la Dirección General participó en la realización de diversas iniciativas, sesiones de trabajo y proyectos de apoyo en materia de cooperación internacional, entre las cuales se enumeran las siguientes:

- Sesión de trabajo con las autoridades de la Asociación Latinoamericana de Archivos y los Directores de los Archivos Nacionales de Iberoamérica, con el





objetivo de participar en la "Asamblea de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) de 2020".

- Sesión de trabajo con la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), con el objetivo de Participar en el Conversatorio Problemática del Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental en Iberoamérica, celebrado el 18 y 19 de noviembre de 2020.
- Se realizaron sesiones de trabajo con la SRE y la 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.
- Se celebraron reuniones de trabajo con la SRE y con la Embajada de México en España, con el objetivo de revisar y asesorar las investigaciones en archivos históricos nacionales y en los acervos históricos españoles, realizadas en apoyo a los proyectos de la Misión Exterior.
- Se organizó, en colaboración con la SRE y la AMEXCID, la impartición del Curso de capacitación en procesos archivísticos para entidades archivísticas de Centroamérica, en la modalidad a distancia a través de videoconferencia electrónicas y conforme al siguiente calendario:

CURSO	FECHA	ELEMENTOS PARTICIPANTES POR PAÍS
Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	5 de octubre 2020	15 de El Salvador 2 de Hondura 11 de Nicaragua
Taller de procesos técnicos del Archivo de Concentración	6 de octubre 2020	15 de El Salvador 2 de Hondura 11 de Nicaragua
Taller de Valoración documental	7 de octubre 2020	15 de El Salvador 2 de Hondura 11 de Nicaragua
Taller de baja documental	8 de octubre 2020	15 de El Salvador 2 de Hondura 11 de Nicaragua
Taller para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	9 de octubre 2020	15 de El Salvador 2 de Hondura 11 de Nicaragua
Taller para la elaboración de Instrumentos de control archivístico	13 de octubre 2020	15 de El Salvador 2 de Hondura 11 de Nicaragua

Bicentenario de la Independencia de México





Con la finalidad de colaborar con la conmemoración del Bicentenario de “la Independencia y grandeza de México”, en apoyo a la solicitud de Presidencia, la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Archivo General de la Nación, realizaron las siguientes acciones: búsqueda de documentos históricos significativos en el acervo del AGN, en algunos casos transcripciones paleográficas en español y francés, digitalización del material seleccionado, además de la creación de un catálogo con la información escogida.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Garantizar la preservación de la memoria histórica en soportes digitales para socializar sus contenidos hacia la población durante su ciclo de vida.

OBJETIVOS DIRECTIVOS

- Diseñar e implementar un Repositorio Digital en el Archivo General de la Nación para garantizar la preservación de la memoria y facilitar el acceso al acervo documental de la Nación a la ciudadanía.
- Mejorar los procedimientos de la digitalización como acción para salvaguardar el patrimonio documental para la preservación del acervo digital del Archivo General de la Nación.
- Implementar un Sistema de Gestión Documental en el Archivo General de la Nación para el uso por parte de los sujetos obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos, para la adecuada administración de los documentos que producen.
- Impulsar la infraestructura tecnológica del Archivo General de la Nación.

Objetivos operativos-actividades

- 1. Desarrollar los procesos y la metodología para la implementación del repositorio digital en el Archivo General de la Nación.**
 - a. Realización de mesas de trabajo con el área de Desarrollo Archivístico Nacional para determinar la metodología y lineamientos para el desarrollo del repositorio digital.**

Se realizaron mesas de trabajo vía videoconferencia para la revisión del anexo técnico para proyectos de digitalización en AGN, como parte de los Lineamientos y el manual de digitalización en conjunto con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, 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, en el mes de noviembre se terminó con el anexo de digitalización y se continuaron los trabajos en diversas mesas de trabajo para los metadatos que se elaborarán como parte de los lineamientos de la digitalización en el AGN.

Se asistió a reuniones plenarias para determinar la estrategia de repositorios por parte de CONACYT, contando con la participación de entidades como: DGRU-UNAM, Redalyc, INAH, AGA, AGN, CONABIO, FLACSO, INFOTEC y Memoria Histórica. Para acordar sobre una Estrategia Nacional de Repositorios con base en lineamientos técnicos y organizacionales, para posteriormente realizar proyectos piloto, dichas reuniones se han venido realizando desde el 2019 y 2020 y hasta la fecha se encuentra en espera de nuevas convocatorias.

2. Realizar una planeación detallada de los requerimientos tecnológicos para el diseño del Repositorio Digital.

a. Realización de mesas de trabajo con el área de preservación del Patrimonio Documental para definir con base a los lineamientos y sus necesidades los requerimientos tecnológicos para el diseño del Repositorio Digital.

Se realizaron distintas mesas de trabajo en conjunto con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional con el fin de analizar detalles para el anexo técnico de Digitalización como parte de la definición de lineamientos tanto internos como externos para la digitalización, se pretende seguir con dichas mesas para detallar necesidades de AGN. En el mes de octubre, noviembre y diciembre se dio continuidad a las mesas de trabajo en el tema relacionado con la elaboración del Anexo técnico para proyectos externos de digitalización.

3. Realizar una planeación detallada de los requerimientos tecnológicos para el diseño del Repositorio Digital.

a. Revisión de los archivos digitales ya almacenados para identificar su calidad e integridad (Anexo 3.a Plantilla de Diagnostico).

En el 2020 se ha realizado la revisión de un aproximado del 40% de las imágenes digitalizadas, comprendiendo los volúmenes digitalizados correspondientes a los siguientes fondos:

Abasto y Panaderías, (8 volúmenes).
Acordada (31 volúmenes).





Aguardiente de caña (14 volúmenes).
 Californias (21 volúmenes).
 General de parte (46 volúmenes).
 Tierras (540 volúmenes).
 MAPILU (5620 piezas).
 CIG (562 piezas).
 Arquitectura Francesa (3 cajas).
 Colección Arturo Córdova (caja única).
 Congreso Constituyente (5 cajas).
 Cruz Roja (caja única).
 Postales de paisajes (caja única).

b. Implementación de los métodos de valoración de los archivos digitales para definir la necesidad de realizar un nuevo proceso de digitalización de estos.

Elaboración de documento con recomendaciones para preservación de acervos digitales.

En el periodo 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 Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, 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, teniendo como avance trabajado en el 2020 lo siguiente:

Fecha y Hora	Asunto	Propósito	Estado
05/02/2020 11:00 a 12:30	Revisión del Manual de Digitalización, apartado de foliación.	Revisión de Manuales y lineamientos.	Realizada

Actualización y realización de procedimientos y normas Internas.

En abril de 2020 se inició la revisión de las normas internas del Archivo General de la Nación competencia de la Dirección de Tecnologías de la Información y





Comunicaciones, mismas que deberán registrar en el sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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 están elaborando en conjunto con el Departamento de Organización y Métodos de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

c. Realización del proceso de digitalización de los archivos que no cumplen con el nivel de calidad e integridad para su incorporación al Repositorio Digital.

En el 2020 no se ha realizado dicho proceso puesto que formará parte del Procedimiento de Digitalización, y se pretende que este sea un anexo dentro del procedimiento existente, mismo que se ha trabajado con otras áreas para su pronta digitalización de forma continua.

4. Garantizar la seguridad de la información digital para permitir el acceso a la información ante cualquier eventualidad.

a. Definición de las políticas de seguridad para la protección de la información digital.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realiza tareas para la creación de respaldos de bases de datos, que corresponden a varios sistemas informáticos, en las cuales se almacena toda la información de dichos sistemas, por lo que es de vital importancia mantener la estabilidad y seguridad de cada base de datos. Derivado de lo anterior, con el fin de evitar que sea vulnerada la información, se tenga





alguna pérdida de esta, se realizaron tareas programadas automatizadas. Ante esta situación el área desarrolla un documento el cual culmine en la redacción de una política para los respaldos de base de datos de los sistemas informáticos críticos del AGN el cual se llevará a cabo en los trabajos que corresponden al último trimestre del año.

En el mes de octubre, noviembre y diciembre se continuó trabajando con el documento para generar una política interna el cual será la base para llevar a cabo los respaldos de bases de datos críticas para el resguardo de la información. Dicha política se da por terminada, no obstante, se da por entendido que esta primera versión puede ser mejorada en el transcurso del siguiente año.

- 5. Atender las necesidades de soporte y mantenimiento preventivo que requieran la infraestructura tecnológica para garantizar el buen funcionamiento de todas las partes que integran la preservación de la memoria histórica.**
 - a. Realización de soporte técnico y mantenimiento continuo para garantizar la preservación de la memoria histórica a través de medios digitales.**

Solicitudes de generación de hipervínculo

En el 2020 se dio atención a las diferentes unidades administrativas para la generación de 742 links de documentos, mismos que fueron reportados en la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

- 6. Mantener el acervo digital actualizado mediante el uso de los sistemas de digitalización más recientes acorde a las Políticas de Preservación Digital.**
 - a. Digitalización de documentos realizada a través de solicitudes internas.**

Se atendieron 46 solicitudes internas de las cuales se realizó la digitalización de 11,483 imágenes, esta cifra corresponde a:

Mes	Solicitudes internas	N. de imágenes
Enero	7	4687
Febrero	5	2795
Marzo	3	449
Abril	0	0
Mayo	0	0
Junio	0	0
Julio	1	321
Agosto	10	499





Mes	Solicitudes internas	N. de imágenes
Septiembre	8	1322
Octubre	4	1288
Noviembre	8	122
Diciembre	0	0
Totales	46	11,483

b. Digitalización de documentos realizada a través de solicitudes externas.

Se atendieron 85 solicitudes de digitalización externa de las cuales se realizó la digitalización de 1,761 imágenes, esta cifra corresponde a:

Mes	Solicitudes atendidas	Nº de imágenes
Enero	18	454
Febrero	20	874
Marzo	10	17
Abril	0	0
Mayo	0	0
Junio	1	4
Julio	0	0
Agosto	0	0
Septiembre	4	51
Octubre	9	227
Noviembre	7	112
Diciembre	16	22
Totales	85	1,761

c. Digitalización de documentos realizada de manera continua derivada de los requerimientos del área de Preservación del Patrimonio Documental.

En el periodo reportado no se realizó la digitalización de acervos de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental porque se realizarán procesos para la contratación de espacio de almacenamiento en el servidor y se están elaborando lineamientos y manuales para la correcta digitalización de manera conjunta con las unidades administrativas responsables.

En el mes de Marzo se suspendieron las solicitudes de digitalización por el tema de salud pública generado por la pandemia del virus que provoca la enfermedad por COVID-19 y se realizó un informe sobre el diagnóstico de digitalización por fecha





estado trabajando de manera remota a partir del mes de abril de 2020 con las siguientes cantidades: Indiferente Virreinal (2,516,463 imágenes), MAPILU (5619 imágenes), Tierras (539 volúmenes, 389,237 imágenes), Inquisición (57 volúmenes, 67,917 imágenes), General de Parte (35 volúmenes, 31885 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).

En el mes de abril se suspendió la digitalización del fondo documental González Robles con la ayuda del personal del Banco de México teniendo un control de imágenes detallado de lo trabajado.

d. 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.

De abril a junio se revisó detalladamente el proyecto de trabajo de digitalización del fondo Gonzalo Robles realizado por el personal de Banco de México.

- **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 Gonzales Robles que derivarán del convenio con dicha institución.

7. Preparar los medios y mecanismos para la implementación del Sistema de Gestión Documental en el Archivo General de la Nación.

a. Realización de mesas de trabajo con el área de Desarrollo Archivístico Nacional para determinar la metodología y lineamientos para el desarrollo del sistema de gestión documental.

La Dirección de Tecnologías de la Información ha participado en conjunto con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional en mesas de trabajo para establecer un convenio de colaboración con la Secretaría de la Función Pública en relación con la Implementación de un Sistema de Gestión Documental que actualmente tiene dicha Secretaría de acuerdo con la Ley General de Archivos y con los criterios tecnológicos de la Unidad de Estrategia Digital Nacional.





En el mes de octubre, noviembre y diciembre, sólo se recibieron correos en donde se da seguimiento a los trabajos que culminen en la realización de un proyecto de convenio Marco de Colaboración que celebrarán, el Archivo General de la Nación, "AGN", y la Secretaría de la Función Pública, "SFP", revisada por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública.

- 8. Elaborar la herramienta que permita facilitar la obtención de resultados para la evaluación del cumplimiento de los sujetos obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos.**
 - a. Evaluación de las herramientas informáticas disponibles para realizar el análisis de funcionalidad que permita decidir a más apropiada para su adecuación al propósito institucional.**

Desarrollo del Sistema de Registro de Citas

En el mes de julio se solicitó a la DTIC el desarrollo de un sistema que permita automatizar y mejorar el proceso de registro de citas del sistema ya existente para consultar el acervo documental de las diferentes áreas (Mapoteca, Fototeca, Microfilm y Consulta Documental), así como contar con una herramienta que les permita llevar el control de las citas.

A partir de septiembre se trabajó en conjunto con la unidad solicitante para sustentar las necesidades del área y lograr lo alcanzado, se realizaron las modificaciones al sistema, documentación y el Manual de usuario para la entrega final.

En el mes de octubre, noviembre y diciembre, se realizaron nuevas observaciones solicitadas por la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, al nuevo sistema de citas del AGN y su correspondiente administrador, el cual fue publicado en internet el día 30 de octubre de 2020.

Desarrollo del Sistema de Registro de Investigadores

En el mes de septiembre se realizó la solicitud para el desarrollo del sistema del registro de investigadores en línea, sustituyendo a la base de datos en Access, debido a que este no permite interoperabilidad ni acceso fuera del Organismo, por lo que limita el uso de esta. Se trabajó sobre las observaciones de la unidad solicitante en el cuarto trimestre del 2020.

En el mes de octubre, noviembre y diciembre, se realizaron nuevas observaciones solicitadas por la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, al nuevo sistema de investigadores del AGN y su correspondiente administrador, el cual fue publicado en internet el día 30 de octubre de 2020.

Archidoc





En el mes de Julio se realizó la Solicitud de migración de datos de ARCHIDOC a la nueva Guía General de los Fondos en línea y actualización al documento “Estructura de la Guía”, con los siguientes fondos documentales:

- Administración Pública Federal S. XIX / Fomento / Agricultura
- Administración Pública Federal S. XIX / Fomento / Bosques
- Administración Pública Federal S. XIX / Fomento / Canales y Ríos
- Administración Pública Federal S. XIX / Fomento / Exposiciones
- Administración Pública Federal S. XIX / Fomento / Industrias nuevas
- Administración Pública Federal S. XIX / Fomento / Pesas y medidas
- Administración Pública Federal S. XIX / Fomento / Terrenos baldíos
- Administración Pública Federal S. XIX /Gobernación S. XIX /Junta Protectora de las Clases Menesterosas
- Archivos particulares / Personas / Luis Castillo Ledón
- Archivos particulares / Personas / Carlos Lazo Barreiro

AtoM

En el mes de Julio la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones atendió la solicitud de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental (DPPD) la cual solicito la opinión técnica para la puesta en marcha del software AtoM versión 2.5.4. Dicho sistema fue configurado y alojado en un servidor virtual para que la unidad solicitante e interesados en el sistema puedan revisar si cumple con las necesidades de su área. En el mes de octubre se atendió la solicitud de revisión y visto bueno del Manual de Atom (Access Memory) realizado por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

Formulario Web

A solicitud de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental se programó un formulario con bases de datos, el cual fue alojado en el dominio de archivos.gob.mx, dicho formulario recabó la información del cuestionario: “Solicitud de Declaratoria de Interés Público de los fondos documentales de la DGIPS y DFS”. Se proporcionó la liga para el acceso al formulario, acompañado de un módulo administrador el cual sirvió para consultar la información recabada.

La Guía General de los fondos en línea

A solicitud de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, se programó un sistema el cual permita la consulta en línea de documentos en internet llamada “Guía General de los fondos en línea”, la cual se encuentra alojada en el dominio de archivos.gob.mx. La base de datos del anterior sistema llamado “Guía General” fue migrada al nuevo sistema y se realizó la documentación correspondiente.

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





En virtud de 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, generando así la numeración de los oficios con las nuevas siglas, a través de los cuales se reinició la numeración a partir del número uno (001). Se generó la documentación pertinente.

Sistema para la consulta de la normatividad del AGN

En el mes de octubre, a solicitud del Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos y con la finalidad de dar seguimiento al cronograma de actividades previsto en el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2020, se solicitó a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones atender de manera conjunta el desarrollo de un sistema que permita automatizar y mejorar el proceso de consulta de la normatividad del AGN en Internet. Se está trabajando en conjunto en la realización del Acta de constitución de proyecto.

Sistema Integral de Recursos Humanos

A solicitud del Subdirector de Recursos Humanos se está trabajando en conjunto con su personal en la creación de un nuevo sistema el cual reemplace la actual base de datos de ACCESS, ya que la base de datos presenta diversos problemas de visualización y dificulta su acceso, por lo cual se está trabajando en el Acta de constitución del proyecto reuniendo las funcionalidades existentes y analizando la información para posteriormente migrala al nuevo sistema.

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

A solicitud de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, se realizó la implementación de dos sistemas para la biblioteca del AGN, dichos sistemas se migraron desde la infraestructura de SEGOB, estos fueron instalados en la infraestructura tecnológica del AGN para que el área correspondiente los administre y les sea útil a sus funciones, ya sea para la actividad de consulta de documentos para el público en general o para administrar su catálogo bibliohemerográfico.

b. Realizar la adecuación de la herramienta seleccionada para su implementación con los sujetos obligados de la APF por la LGA.

Desarrollo informático de herramientas para la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN) antes llamada Dirección del Sistema Nacional de Archivos (DSNA).





A solicitud de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional se atendieron diversas solicitudes de cambios y mejoras en el registro de los sujetos obligados a nivel federal, estatal y municipal por medio del llenado de diversos cuestionarios referentes al desarrollo archivístico a nivel nacional, llamado “Registro Nacional de Archivos”. Como parte de las modificaciones se añadieron caracteres, columnas, actualizaciones a la lista desplegable, bajas y altas, herramientas de descargas, notificaciones y seguridad, así como un módulo de sistema de pruebas donde se permite modificar campos esenciales. En el mes de octubre, noviembre y diciembre, se realizaron las revisiones sobre el funcionamiento del ambiente de pruebas del RNA. Se mejoró la forma en que se generan las constancias para que los administradores lleven un mejor control y así evitar errores. Se mejoró la carga de archivos cambiando las plantillas de Excel para que los sujetos obligados no tuvieran problemas. Se atendieron problemas de inconsistencia sobre la carga de archivos. Se mejoró el registro general donde los sujetos obligados ya no podrán seleccionar la dependencia que ya fue registrada anteriormente. Se atendieron cambios menores con respecto a edición de registros del RNA. Estos cambios se generan porque los sujetos obligados suelen equivocarse al llenar sus datos en el registro general, como puede ser en la selección dependencia, o escritura del nombre, colonia, calle etc. Se atendieron incidencias menores, como, por ejemplo, la salida de correos electrónicos debido a que se necesitaba cambiar la contraseña porque había caducado. Se trabajó en conjunto con el área solicitante para modificar los ID's de sistemas con los ID's consecutivos para llenar los números que hacían falta. Se atendieron solicitudes para agregar o cambiar los registros según las necesidades del área solicitante. Se cambiaron las leyendas en los formularios de SIA y AH, como en los correos, debido a la nueva generación de constancias de manera manual. Se cambió el proceso para el envío de los correos electrónicos automatizados. El correo es enviado mediante un nuevo botón desde el gestor administrativo. Se solucionaron errores menores, como el evitar el múltiple inicio de sesión en la plataforma y el tiempo de respuesta en PHP para algunos casos.

9. Establecer la estrategia para atender la solicitud y realizar la entrega del Sistema de Gestión Documental a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Actualmente la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones participa en mesas de trabajo en conjunto con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional y la Secretaría de la función Pública(SFP), para apoyar a la estrategia que conlleve las gestiones necesarias para facilitar la implementación del Sistema de Gestión Documental de la “SFP” en las dependencias y entidades del Gobierno Federal, el cual deberá ajustarse a las disposiciones de la Ley General de Archivos y a los criterios tecnológicos de la Unidad de Estrategia Digital Nacional. Actualmente la dirección está en trabajos para realizar la revisión de la Autoevaluación de la normatividad en materia de archivos aplicada al Sistema de Control de Gestión.

En el mes de octubre, noviembre y diciembre, solo se recibieron correos en donde se da seguimiento a los trabajos que culminen en la realización de un proyecto de





convenio Marco de Colaboración que celebrarán, el Archivo General de la Nación, “AGN”, y la Secretaría de la Función Pública, “SFP”, revisada por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública.

En el mes de diciembre, se atendieron las mesas de trabajo para la nueva modalidad de videoconferencias en donde se atendieron los temas sobre la implementación de un Sistema de Gestión de Archivos en el AGN. Por lo cual se trabaja en conjunto con las áreas participantes para el seguimiento de los procesos archivísticos los cuales conformen un flujo de trabajo para la creación de un sistema de gestión en el AGN.

10. Mantener las instalaciones de servicio y administración con la infraestructura tecnológica adecuada.

a. Proporcionar soporte técnico a los usuarios para la atención de incidentes y requerimientos de sistemas e infraestructura tecnológica.

En el 2020 fueron atendidos 599 Reportes registrados en el sistema de la mesa de ayuda para el personal en sitio de GIBAC y PERSONAL DE SOPORTE AGN, de los cuales fueron 159 de servicio de impresión, 29 de internet, 11 en materia de redes, 12 casos en el servicio de telefonía, un caso general, 371 en las estaciones de trabajo, 5 por servicio de correo, 8 casos de intranet, un caso de servicio de seguridad informática, un caso por servicio de vinculación, un caso en el dispositivo móvil.

b. Mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica.

Mantenimiento del sistema de información del Centro de Datos.

La DTIC realizó la revisión sobre el proyecto de arrendamiento de equipos de impresión y digitalización a doble carta. Derivado de la pandemia por el covid-19 ya no se realizó ningún procedimiento de contratación puesto que no se usarían las impresoras debido al paro de labores en el AGN. Este requerimiento se pretende cubrir con equipos de donación del Banco de México en cuanto se reanuden actividades en AGN.

Se dio avance en la plataforma de gestión de política TIC el cual se trabaja para los procesos de contratación y de aprobación, donde se obtiene la información detallada de los proyectos a trabajar y el avance trimestral.

Por situaciones ajenas al AGN en tema de pandemia por el virus COVID-19 se suspendió el seguimiento de la contratación del centro de datos y de licenciamiento del software y herramientas especializados, ante esto se implementaron mecanismos para reducir el suministro del licenciamiento ocupando softwares libres como Ubuntu en las máquinas que se vayan requiriendo para el personal del AGN.

Derivado de la revisión de los equipos multifuncionales procedentes de la donación por parte del Banco de México se encontraron dos equipos con la capacidad de





imprimir en papel en tamaño Doble Carta, las cuales se asignaron a las áreas de Publicaciones y la Biblioteca Ignacio Cubas, cubriendo así las necesidades de las mencionadas áreas.

Mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica.

Se llevó a cabo la revisión en el centro de datos y el centro de telecomunicaciones a fin de detectar imprevistos y dar mantenimientos a la infraestructura tecnológica del AGN por lo cual se realizan bitácoras de mantenimiento durante este cuarto trimestre del 2020 por lo que se anexan las bitácoras relacionadas a las actividades realizadas en los centros mencionados en el Archivo General de la Nación.

Derivado de las actividades pretendidas por la Dirección Preservación del Patrimonio Documental derivado del plan de digitalización de los documentos a fin de respaldarlos en medios digitales, se han realizado adecuaciones en la Galería 5 para habilitar 33 nodos de red para instalar el equipamiento para dichas actividades.

c. Seguimiento de los procesos del MAAGTICSI.

Se realizó la revisión y monitoreo de manera física y remota 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 DTI del mes de enero al mes de diciembre del 2020.

d. Realizar encuesta de satisfacción derivada de la atención a las solicitudes de servicio como parte de la medición de satisfacción de los usuarios atendidos a través de sus solicitudes y requerimientos de servicios.

En el mes de agosto la DTIC implementó una pequeña encuesta de 8 preguntas de opción múltiple que lleva menos de 2 minutos contestar, sobre distintos aspectos de nuestros servicios para que el usuario los valore, esto con el fin de mejorar el servicio brindado, misma que se remite al concluir los respectivos tickets o solicitudes, vía correo o Teams al cierre de su requerimiento, como parte de nuestros objetivos para ofrecer siempre la máxima calidad de servicio a nuestros usuarios y que se encuentren satisfechos de la atención.

Se obtuvieron un total de 264 respuestas durante el ejercicio 2020, con una Clasificación promedio 4.71 y un porcentaje de 94.24% del 100%.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ARCHIVÍSTICOS





El informe anual que presenta la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del Archivo General de la Nación (AGN) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, se estructura en dos apartados:

1. El primer semestre del ejercicio, en donde la información se reportó en un formato definido por los años anteriores y que no se encontraba alineado al Programa Institucional del AGN y al Programa Anual de Trabajo, debido a que dichos instrumentos se aprobaron a mitad del año y se implementaron a partir del segundo semestre de 2020.
2. El segundo semestre del ejercicio, cuyo reporte se encuentra alineado a los referidos programas.

Por lo anterior, se informa que la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del AGN, realizó las siguientes actividades a destacar:

PRIMER SEMESTRE 2020

- **Contencioso**

- En materia civil:
 - Se promovió demanda en contra de 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 al Órgano Interno de Control en el AGN.
 - Se realizó una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del AGN.
- 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 presentaron:

N°	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: 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 una conducta inapropiada de un beneficiario del programa jóvenes construyendo el futuro.

➤ Se atendieron 20 requerimientos de las siguientes autoridades:

N°	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 en 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 en el AGN
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 de 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 del formato de solicitud de uso de imágenes.
2	Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	Actualización del 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 AGN.
- 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 del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Dictamen normativo 2/2020).
- Ley de Archivos del 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 del Estado de Coahuila de Zaragoza (Dictamen normativo 4/2020)

- **Consultas normativas en materia de archivos:**

#	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.





#	Institución	Asunto
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.

#	Unidad administrativa del AGN	Asunto
1	Dirección de Preservación de Patrimonio Documental	Solicitud de modificación para la inscripción en el Registro del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
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"> - Láminas para difusión del Registro. - Oficio para asignar administrativamente el seguimiento. - Oficio para exhortar a los sujetos obligados a inscribirse. - Oficio de respuesta a las instituciones que iniciaron su registro. <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"> - Apoyo en la elaboración del formulario. - Envío del formulario en el Sistema - Atención de observaciones de la CONAMER - Baja y modificación del expediente de solicitud. - Elaboración de nuevo formulario
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"> - Datos estadísticos sobre los avances a un año de su entrada en vigor. - Revisión del Boletín AGN/010/2020. - Revisión de infografías sobre el cumplimiento de la ley.

• **Instrumentos normativos**





- Se emitió la 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.
- Se emitió el 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 sus efectos 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:

1. Cámara de Senadores	2. Baja California Sur
3. Chihuahua	4. Guerrero
5. Jalisco	6. Tlaxcala
7. Puebla	8. Coneval
9. Sinaloa	10. Campeche
11. Durango	12. Colima
13. Nuevo León	14. Oaxaca
15. Baja California	16. Zacatecas

- Seguimiento e integración de las observaciones al Reglamento del Consejo que presentó 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

- **Transparencia**

EL REPORTE CORRESPONDIENTE A ESTA SECCIÓN SE INSERTÓ EN EL PUNTO NÚMERO 5, INCISO k.) DE LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA.

- **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.

- **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.

- **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.

SEGUNDO SEMESTRE 2020

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Representar legalmente al organismo en cualquier asunto, asesorar jurídicamente a la Entidad y en materia archivística normativa a cualquier sujeto obligado por la LGA, vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia al interior del Organismo, así como auxiliar y coordinar en la operación de los diversos órganos colegiados de los que sea parte el Organismo.

OBJETIVOS DIRECTIVOS

- Dirigir los procesos de análisis, elaboración, actualización y administración de los instrumentos normativos sustantivos y administrativos de la entidad.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del organismo y a los sujetos obligados por la LGA.
- Auxiliar en las sesiones en las que intervenga el Organismo respecto del Órgano de Gobierno, el Consejo Nacional de Archivos y en el Consejo Nacional de Transparencia y en los grupos de trabajo que determine la Dirección General.
- Participar en las negociaciones de los instrumentos jurídicos consensuales.





- Auxiliar a las unidades administrativas en la atención de los compromisos y vigencia que se deriven de los instrumentos jurídicos consensuales.
- Representar jurídicamente al Organismo en cualquier procedimiento y proceso jurisdiccional, para defender sus intereses.
- Instruir la substanciación de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de las unidades administrativas del organismo, así como ordenar las notificaciones que se requieran realizar en estos o en los procedimientos administrativos.
- Contribuir con la Dirección de Administración en la conducción de las relaciones laborales.
- Instruir el procedimiento de adquisición o expropiación de los archivos privados de interés público y sus documentos.
- Instruir la elaboración que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Dirigir como Titular de la Unidad de Transparencia y determinar las acciones que permitan dar cumplimiento a la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Objetivos Operativos-actividades

1. Elaborar los proyectos de instrumentos normativos administrativos y sustantivos que requiera el organismo.

a. Elaborar proyectos de instrumentos normativos.

Se elaboraron los siguientes:

- Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del AGN
- Acuerdo por el que se amplía la suspensión de los plazos y términos legales en el Archivo General de la Nación, relacionado con las medidas preventivas frente al coronavirus COVID-19.
- Circular que establece las medidas para reanudar las actividades en el AGN bajo la nueva normalidad.
- Se inició la elaboración de las Reglas para el manejo de los documentos recibidos en custodia por el AGN para el análisis de sus elementos.

b. Gestionar la formalización y publicación de la norma en los medios oficiales que correspondan.

Instrumento normativo	Trámites
Acuerdos por los que se amplía la suspensión de los plazos y términos legales en el AGN, relacionado con las medidas preventivas frente al coronavirus COVID-19.	Publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 7 de julio, 21 de julio y 6 de agosto de 2020: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Análisis de la Manifestación de Impacto Regulatorio (AIR) en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER). • Cotización de la publicación.





Instrumento normativo	Trámites
Acuerdo por el que se suspenden nuevamente los plazos y términos legales en el AGN, relacionado con las medidas preventivas frente al coronavirus COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del trámite en el DOF. • Elaboración del Acuerdo. • Solicitud de AIR en la CONAMER. • Cotización de la publicación. • Solicitud de pago • Gestión del trámite en el DOF.
Circular que establece las medidas para reanudar las actividades en el AGN bajo la nueva normalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Firmas y formalización del documento. • Publicación en la página institucional.
Lineamientos para que el AGN emita el dictamen y acta 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Firmas y formalización del documento. • Elaboración del Acuerdo para informar su emisión. • Solicitud de exención de la MIR en la CONAMER. • Cotización de la publicación. • Solicitud de pago. • Gestión del trámite en el DOF y publicación el 12 de octubre de 2020.
Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del AGN.	<ul style="list-style-type: none"> • Firmas y formalización del documento. • Publicación en la página institucional.
Aviso mediante el cual se informan los datos de identificación de las normas internas del AGN.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del aviso. • Solicitud de exención de la MIR en la CONAMER. • Cotización de la publicación. • Solicitud de pago. • Gestión del trámite en el DOF y publicación el 12 de octubre de 2020.
Aviso mediante el cual se informan los esquemas de recepción de correspondencia en el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Aviso. • Solicitud de exención del AIR en la CONAMER. • Cotización de la publicación. • Solicitud de pago. • Gestión del trámite en el DOF. • Publicación el 28 de diciembre de 2020.
Reglamento del Consejo Nacional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Acuerdo. • Solicitud de exención de la AIR en la CONAMER. • Cotización de la publicación. • Solicitud de pago. • Gestión del trámite en el DOF. • Publicación el 9 de diciembre de 2020
Aviso mediante el cual se informa la emisión de los Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y el uso del contenido del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Acuerdo de publicación. • Solicitud de exención de la AIR en la CONAMER.





Instrumento normativo	Trámites
Documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación.	
Reglas provisionales del Registro Nacional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cancelación de pago de la publicación en el DOF.
Convocatoria Pública para seleccionar al representante de los archivos privados que formará parte del Consejo Nacional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Acuerdo de publicación.

- 2. Dictaminar los proyectos de instrumentos normativos que presenten las unidades administrativas del Organismo, así como cualquier sujeto obligado de la LGA en materia de archivos.**
- a. Elaborar los dictámenes que sustenten los criterios jurídicos aplicables en la materia.**

Dictamen	Asunto
Dictamen normativo 5/2020	Ley de Archivos de Guanajuato
Dictamen normativo 6/2020	Ley de Archivos de Sinaloa
Dictamen normativo 7/2020	Ley de Archivos del Estado de México
Dictamen 10-2020	Lineamientos para que el AGN emita el dictamen y acta 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

- 3. Verificar la actualización de los sistemas de compilación de normas jurídicas vinculadas con las facultades del Organismo.**
- a. Dar seguimiento a los procesos que integran el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF.**
- Elaboración y formalización del Programa anual de trabajo de revisión de normas internas 2020, y avance en:
 - Solicitar a la Dirección de Administración y a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, que informen las normas internas que tienen registradas en el SANI, para saber si están vigentes.
 - Seguimiento con la DA a la actualización de los Manuales de Procedimientos de las diversas unidades administrativas del AGN.
 - Reunión de trabajo el 6 de octubre de 2020 y elaboración de la Minuta de reunión.
 - Envío de los Manuales y sus procedimientos que se encuentran registrados en el SANI-APF para su revisión.
 - Seguimiento con la DA a la vinculación entre las normas internas de la institución y sus procesos.





- Eliminación de las siguientes normas que no contaban con una determinación favorable previa y nuevo registro con la información correspondiente:
 - Procedimientos Internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
 - Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.
 - Atención de observaciones sobre:
 - Reglamento interior en materia de control de asistencia, retenciones e incidencias del personal. Incorporación del PDF reutilizable.
 - Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de Convocatorias. Incorporación de la liga de publicación en el DOF para su remisión al inventario.
 - Reglamento Interior en materia de control de asistencia. Incorporación de la liga de publicación en el DOF para su remisión al inventario.
 - Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del Archivo General de la Nación. Incorporación del PDF reutilizable.
 - Inscripción de:
 - Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y uso del contenido del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el AGN.
 - Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno.
- b. Revisar el Sistema de Orden Jurídico Nacional, donde el Organismo incorpora información.**
- Alta del Estatuto Orgánico del AGN.
 - Baja del Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado AGN al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación.
- c. Actualizar el apartado de normatividad de la página del Organismo.**
- Elaboración de una matriz que contiene la normatividad del AGN registrada en los diversos sistemas de compilación normativa.
 - Incorporación de las siguientes normas
 - Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de Convocatorias del AGN.
 - Reglamento Interior en materia de control de asistencia, retenciones e incidencias del personal y su anexo.
 - Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y uso del contenido del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el AGN.
 - Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno.
 - Previsión de un apartado con las normas históricas que ya no se encuentran vigentes.
 - Inicio de gestiones para analizar la viabilidad de contar con un motor de búsqueda sobre normatividad en la página del AGN.
 - Revisión del acta constitutiva del proyecto con la DTIC.

4. Definir los criterios interpretativos sobre la normativa en materia de archivos.





- a. Emitir de oficio los criterios interpretativos sobre la normativa en materia de archivos.**
 - Se generó una Nota informativa para definir si los Comités de Participación Ciudadana son sujetos obligados de la Ley General de Archivos.
- b. Atender las solicitudes de asesoría jurídica en materia de archivos al interior del organismo y a los sujetos obligados por la LGA.**

Sujeto obligado de la Ley General de Archivos	Asunto	Entregable
Aeropuertos y Servicios Auxiliares	Determinar si los Aeropuertos en Sociedad son unidades administrativas para el cumplimiento de la normativa archivística.	Consulta 003/2020
Instituto Nacional de Migración	Procedencia en términos de la normativa archivística, de transitar a la instrumentación de archivos digitales.	Consulta 005/2020
Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.	Nivel del responsable del área coordinadora de archivos de acuerdo con la LGA	Consulta 007/2020
Hospital Regional de Alta especialidad del Bajío	Formalización del Grupo Interdisciplinario	Consulta 009/2020
Secretaría de Seguridad de Jalisco	Plazos de conservación de los documentos de archivo	Consulta 010/2020
Instituto para devolver al pueblo lo robado	nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos de acuerdo con la LGA	Consulta 011/2020
Dirección Estatal de Archivos de Querétaro	Disposiciones Reglamentarias que rigen al Grupo Interdisciplinario	Consulta 13/2020
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	Suplencia y/o representación de los integrantes del grupo interdisciplinario	Consulta 14/2020
Coordinación General de Archivos del Estado de Tabasco	Unidades administrativas con información sensible que integran el Grupo interdisciplinario	Consulta 16/2020
Instituto Nacional de Migración	Acceso a documentos históricos con datos personales sensibles	Consulta 17/2020
Tribunal de Justicia Administrativa de Guanajuato	Atribuciones del Grupo Interdisciplinario	Consulta 21/2020
Particular	Transferencias sin instrumentos de control y consulta archivísticos	Consulta 23/2020





Unidad administrativa del AGN	Asunto	Entregable
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	Inscripción anticipada en el Registro Nacional de Archivos (RENA).	Dictamen 006/2020
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	Inscripción al RENA del Responsable de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango	Consulta 004/2020
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	Inscripción al RENA desde correos electrónicos no institucionales.	Consulta 008/2020
Unidad de transparencia del AGN (Solicitud de acceso a la información 04950000028120)	Procedimiento para determinar un archivo histórico	Consulta 012/2020
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	Validación de los instrumentos de control archivístico de sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal.	Consulta 18/2020
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	Pago de copias certificadas requeridas por instituciones públicas	Consulta 19/2020
Dirección de Administración	Manifestación de Impacto Presupuestario del Projuventud	Consulta 22/2020

5. Emitir opiniones sobre consultas para orientar el criterio de interpretación de la normativa que rige las actividades del organismo.

a. Generar estudios e investigaciones para definir el marco de actuación relacionada con la consulta.

- Se reporta en conjunto con la siguiente actividad

b. Definir los criterios jurídicos aplicables y oficializarlo a las unidades administrativas del organismo.

- Revisión de la Circular DG/029/2020 sobre la suspensión de recepción de bajas documentales en el AGN.
- Informe sobre el plan de trabajo 2020 del OIC respecto de la línea de acción 1.1.1.2.3 “soluciones de mejora”.
- Revisión del Curso de ética propuesta por el Órgano Interno de Control (OIC) para que se imparta a los servidores públicos del AGN.
- Revisión como asesores en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del AGN (CEPCI) de los siguientes instrumentos:
 - Código de Conducta del AGN.
 - Bases generales para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
 - Protocolo para la atención de las denuncias remitidas al CEPCI.
 - Presentación de denuncias ante el CEPCI.
- Participación como asesores en la cuarta sesión extraordinaria del CEPCI que se llevó a cabo el 28 de septiembre de 2020.





- Revisión de las definiciones para el Diccionario Especializado en materia de archivos que organiza la UNAM y coordina el INAI.
- Revisión de las *Recomendaciones de bioseguridad para el área de archivo conformada por expedientes que pudiesen estar contaminados por sars-cov-2*. Se respondió sin observaciones (19 de octubre de 2020)
- Revisión del Oficio Circular DG/029/2020 que contiene el Calendario de recepción de solicitudes de dictamen y acta de baja documental.
- Revisión de las *Recomendaciones para el regreso gradual seguro a las actividades en el Archivo General de la Nación*
- Se brindó capacitación a los grupos de trabajo de descripción y conservación documental sobre las facultades normativas y los alcances de las disposiciones que elabora el AGN (7 de diciembre de 2020).
- Revisión del Oficio DG/065/2020 respecto de la solicitud de recursos a la Cámara de Diputados.

6. Asesorar a las unidades administrativas del organismo en la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos consensuales.

a. Proponer a las unidades administrativas el modelo de contrato o convenio que se proponga suscribir para el cumplimiento de las obligaciones del organismo.

Se presentó 1 propuesta de instrumento jurídico consensual con diversas instituciones públicas y privadas para el desarrollo de actividades inherentes al objeto de la entidad. Y respecto a 1 instrumento se emitió el siguiente dictamen:

Dictamen	Asunto
007/2020	Dictamen al Proyecto Marco de Colaboración entre el Archivo General de la Nación y la Secretaría de la Función Pública

b. Revisar y opinar los proyectos de contrato o convenio que propongan suscribir las unidades administrativas ente el organismo y otras instituciones o particulares.

Se emitió opinión respecto de 4 instrumentos jurídicos consensuales que se propusieron suscribir con la Entidad.

Dictamen	Asunto
002/2020	Dictamen al Proyecto de Convenio de Colaboración entre el Archivo General de la Nación y la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México.
009/2020	Dictamen al Proyecto de Contrato de Donación entre el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.





Dictamen	Asunto
018/2020	Dictamen al Proyecto de Convenio de Colaboración entre el Archivo General de la Nación y la Oficina de Presidencia de la República.
020/2020	Dictamen al Proyecto de Convenio Marco de Colaboración entre el Archivo General de la Nación y el Instituto Electoral del Estado de Aguascalientes.

Se emitió 1 consulta sobre la viabilidad de la suscripción de un instrumento jurídico consensual:

Consulta	Asunto
6/2020	Consulta. Préstamo de Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación y su Aseguramiento.

7. Asesorar a las unidades administrativas del organismo en los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como en la elaboración de convocatorias a los mismos.

a. Asesorar a las unidades administrativas sobre la normativa que debe ser aplicada en la elaboración de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.

Se emitió opinión respecto de las propuestas de contratación de 9 servicios, a través de los siguientes dictámenes:

Dictamen	Asunto
004/2020	Dictamen al proyecto de Anexo Técnico del "Servicio Integral de Telecomunicaciones".
005/2020	Dictamen al proyecto de Anexo III. Puntos y Porcentajes del "Servicio Integral de Telecomunicaciones".
008/2020	Dictamen al Proyecto de "Contrato de Servicio de Impresión offset de las publicaciones del Boletín números 4, 5 y 6 del Archivo General de la Nación" con vigencia del 23 de julio al 31 de octubre de 2020
011/2020	Dictamen al Proyecto de "Convocatoria a la Licitación Pública Nacional de Participación Electrónica número LA-004EZN999-E06-2020, relativa a la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo





Dictamen	Asunto
	al sistema de aires acondicionados, equipos de precisión de aire acondicionado y sistema de control delta, incluyendo refacciones del Archivo General de la Nación” y sus anexos
015/2020	Dictamen al proyecto de Anexo Técnico para el “Servicio de Instalación, Puesta a Punto y Actualización de los Servidores y del Sistema Integral de Administración y Armonización Contable SIAAC”.
016/2020	Dictamen al Proyecto de “Contrato de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Sistema de Aires Acondicionados, Equipos de Precisión de Aire Acondicionado y Sistema de control Delata, Incluyendo Refacciones del Archivo General de la Nación”.
017/2020	Dictamen al Proyecto de “Contrato Específico para la Prestación del Servicio Integral de Jardinería del Archivo General de la Nación”.
019/2020	Dictamen al proyecto de Anexo Técnico del Convenio de Colaboración entre el Archivo General de la Nación y la Oficina de Presidencia de la República. ²
021/2020	Dictamen al Proyecto de “Convocatoria a la Licitación Pública Nacional de Participación Electrónica número LA-004EZN999-E07, relativa al Seguro Integral de Bienes Patrimoniales y Responsabilidad Civil del Archivo General de la Nación” con vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021
022/2020	Dictamen al Proyecto de Contrato para la Prestación del Servicio de Suministro de Vales Electrónicos de Despensa, para el Otorgamiento de la Medida de Fin de Año para el Ejercicio Fiscal del 2020
024/2020	Dictamen al Proyecto de Contrato de Prestación de Servicios para la realización de Auditoría en el Archivo General de la Nación

² Se trata de un servicio que no será contratado ya que es parte de una colaboración con la Oficina de Presidencia de la Republica para obtener el mismo.





b. Acompañar a las unidades administrativas durante el desarrollo de las audiencias de los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas.

Se participó y asesoró a los participantes en 2 procesos de licitación de acuerdo con lo siguiente:

Licitación o Invitación a cuando menos tres personas	Etapas del proceso
Licitación Pública Nacional No. LA-004EZN999-E06-2020	Junta de aclaraciones
Licitación Pública Nacional No. LA-004EZN999-E06-2020	Presentación y apertura de proposiciones
Licitación Pública Nacional No. LA-004EZN999-E06-2020	Junta pública para dar a conocer el fallo
Licitación Pública Nacional No. LA-004EZN999-E07-2020	Junta de aclaraciones
Licitación Pública Nacional No. LA-004EZN999-E07-2020	Presentación y apertura de proposiciones
Licitación Pública Nacional No. LA-004EZN999-E07-2020	Junta pública para dar a conocer el fallo

c. Formar parte de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, y Bienes Muebles, en su calidad de asesor.

Se participó y asesoró en 11 ocasiones a los integrantes de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, y Bienes Muebles, de acuerdo con lo siguiente:

No.	Sesión
1	Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones
2	Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas
3	Séptima Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles
4	Octava Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles
5	Novena Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles
6	Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones
7	Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas
8	Décima Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles





9	Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones
10	Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas
11	Onceava Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles

8. Asesorar a las unidades administrativas del organismo en materia de derechos de autor, uso de contenidos y reproducción del patrimonio documental.

- a. Asesorar a las unidades administrativas sobre las disposiciones en materia de derechos de autor y archivos aplicables al uso y reproducción del patrimonio documental y otros bienes similares.**

No se proporcionó asesoría en materia de derechos de autor y archivos durante el periodo.

9. Emitir opiniones jurídicas en materia laboral, administrativa, penal, de fiscalización y en cualquier otro tema contencioso.

- a. Proporcionar orientación respecto de la consulta.**

Dictamen	Asunto
13/2020	Bases para otorgar la prestación denominada "Premio Semestral" correspondiente al primer semestre del ejercicio 2020.
14/2020	Bases para otorgar el "Premio Nacional por Antigüedad en el servicio público correspondiente al año 2020".
23/2020	bases para otorgar la prestación denominada "Seis de enero (Día de reyes 2021)".

10. Asesorar a las unidades administrativas en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

- a. Proporcionar orientación para la actualización de información en el SIPOT.**
Los datos se reportan en el numeral 5, inciso k). de los presentes términos de referencia.
- b. Proporcionar orientación para dar atención a las solicitudes de acceso a la información, así como, para la atención de recursos de revisión y su cumplimiento.**
No se programaron avances para esta actividad durante el periodo.

11. Coordinar el cumplimiento de las atribuciones del Órgano de Gobierno del organismo.

- a. Gestionar los temas para elaborar las carpetas de trabajo y organizar la logística para las sesiones.**





- Integración de la carpeta de trabajo de la Tercera Sesión Ordinaria, dando seguimiento a los siguientes temas:
 - ✓ Acta de la Segunda Sesión Ordinaria de 2020.
 - ✓ Programa Institucional 2020-2024 del AGN.
 - ✓ Informe de evaluación de la gestión del primer semestre de 2020.
 - ✓ Informes institucionales.
 - a) Adecuaciones presupuestales del primer y segundo trimestre de 2020.
 - b) Estados Financieros del primer y segundo trimestre de 2020.
 - c) Situación presupuestal con corte al 30 de junio de 2020.
 - d) Informe Ejecutivo y Propuesta de Mejora de 2019 de los auditores externos.
 - e) Cumplimiento de laudos.
 - f) Plan de trabajo para abatir el rezago en las bajas documentales y en la preservación del patrimonio documental.
 - g) Inscripciones en el REPODE.
 - ✓ Nombramiento de la Subdirectora de Procesos Archivísticos.
 - ✓ Seguimiento de acuerdos pendientes.

- Elaboración y formalización de la convocatoria para la Tercera Sesión Ordinaria 2020.
- Coordinación de la logística de la Tercera Sesión Ordinaria 2020, que se llevó a cabo el 16 de julio de 2020.
- Envío de oficios a las Unidades administrativas del AGN para requerir la información que se incluiría en la carpeta de trabajo de la Cuarta Sesión Ordinaria 2020.
- Elaboración de la respuesta de Dirección General a la petición de autorización para la adquisición de un sistema de contabilidad.
- Integración de la carpeta de trabajo de la Cuarta Sesión Ordinaria 2020, dando seguimiento a los siguientes temas:
 - ✓ Acta de la Tercera Sesión Ordinaria de 2020.
 - ✓ Avance al Tercer Trimestre del Programa Anual de Trabajo 2020.
 - ✓ Informes institucionales.
 - a) Adecuaciones presupuestales del tercer trimestre de 2020.
 - b) Estados Financieros del tercer trimestre de 2020.
 - c) Situación presupuestal con corte al 30 de septiembre de 2020.
 - d) Esquema para atender la Propuesta de Mejora 2019 de los auditores externos.
 - e) Anteproyecto de Presupuesto 2021.
 - f) Informe sobre el cumplimiento de los laudos dictados en los juicios laborales 5551/2010, 56/2014 y 5/2015.
 - g) Informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo de bajas documentales.
 - h) Informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo de preservación del patrimonio documental.
 - i) Informes de la Entidad pendientes de aprobación.

- ✓ Solicitud de adquisición del sistema de contabilidad Aspel COL.





- ✓ Solicitud de erogación de Recursos Propios por los servicios de dictaminación de los Estados Financieros de 2020.
 - ✓ Servicio de capacitación virtual en materia de gestión documental y administración de archivos.
 - ✓ Situación en el Archivo General de la Nación ante el COVID 19
 - ✓ Calendario de Sesiones Ordinarias de 2021.
 - ✓ Seguimiento de Acuerdos.
-
- Elaboración y formalización de la convocatoria para la Cuarta Sesión Ordinaria 2020.
 - Coordinación de la logística de la Cuarta Sesión Ordinaria 2020, que se llevó a cabo el 19 de noviembre de 2020.
 - Elaboración del acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2020 y envío a los integrantes para observaciones.
- b. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados.**
- Seguimiento a las Observaciones del Comisariato al Informe de desempeño 2019. Revisión y envío de solicitud y recordatorio a las áreas competentes del AGN, entrega de respuesta al Comisariato.
 - Seguimiento a las Observaciones del Comisariato al Dictamen de estados financieros 2019. Revisión y envío a las áreas competentes del AGN, así como entrega de respuesta al Comisariato.
 - Seguimiento a las solicitudes de aclaración del Comisariato de la Tercera Sesión Ordinaria 2020. Revisión y envío a las áreas competentes del AGN.
 - Atención del requerimiento del OIC y del Comisariato para enviar las 4 actas de las sesiones ordinarias de 2019 y la primera de 2020.
 - Atención del requerimiento de la Dirección de Administración del AGN referente a la Auditoría 5/2019 del OIC para enviar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de 2018.
 - Seguimiento a las observaciones del Comisariato respecto del Tercer Informe Trimestral 2020. Revisión y envío a las áreas competentes del AGN.
 - Atención de la solicitud del Comisariato para enviar las actas de las sesiones ordinarias de 2019 y de 2020 en formato Word.
 - Atención de 2 requerimientos de la Dirección de Administración del AGN referente a la Auditoría 5/2019 del OIC para enviar las actas certificadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de 2018.
- c. Actualizar el Registro Público de Organismos Descentralizados.**
- Alta del nombramiento del miembro suplente que representa al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en el Órgano de Gobierno del AGN.
 - Alta de los nombramientos de los Directores del AGN, aprobados por el Órgano de Gobierno.
 - Alta de los nombramientos de los Directores del AGN, conforme a las nuevas denominaciones previstas en el Estatuto Orgánico.
 - Alta del nombramiento del miembro suplente que representa al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en el Órgano de Gobierno del AGN.





12. Organizar las sesiones y temas que atiende el Consejo Nacional de Archivos.

a. Gestionar los temas para elaborar las carpetas de trabajo y organizar la logística para las sesiones.

- Actualización del Directorio con los datos de contacto de los integrantes e invitados del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).
- Integración de la carpeta de trabajo de la Primera Sesión Ordinaria 2020, dando seguimiento y elaborando los siguientes temas:
 - Informe sobre la integración del CONARCH.
 - Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2019.
 - Reglamento del CONARCH.
 - Informe del proceso de armonización de la Ley General de Archivos y Pronunciamiento sobre su importancia.
 - Informe sobre el avance en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.
 - Convocatoria para archivo privados.
 - Reconocimiento del AGN a la labor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Elaboración y formalización de la convocatoria para la Primera Sesión Ordinaria 2020.
- Coordinación de la logística de la Primera Sesión Ordinaria 2020, que se llevó a cabo el 25 de septiembre de 2020 a través de videoconferencia.
- Seguimiento a los nombramientos de los siguientes representantes e invitados del CONARCH

1. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval)	2. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval)
3. Conferencia Permanente de Congresos Locales (Copecol)	4. Conferencia Permanente de Congresos Locales (Copecol)
5. Conferencia Nacional de Gobernadores (Conago)	6. Conferencia Nacional de Gobernadores (Conago)
7. Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción	8. Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción
9. Comité de representación de archivos judiciales estatales	10. Comité de representación de archivos judiciales estatales
11. Consejo Nacional de Mejora Regulatoria	12. Consejo Nacional de Mejora Regulatoria
13. Sonora	14. Sonora
15. San Luis Potosí	16. San Luis Potosí
17. Guanajuato	18. Guanajuato
19. Chiapas	20. Chiapas
21. Senado de la República	22. Senado de la República
23. Colima	24. Colima
25. Nuevo León	26. Nuevo León
27. Durango	28. Durango
29. Tamaulipas	30. Tamaulipas
31. Aguascalientes	32. Aguascalientes





33. Secretaría de Gobernación

- Integración de la carpeta de trabajo de la Segunda Sesión Ordinaria 2020. Seguimiento y elaboración de los siguientes temas:
 - Informe sobre la integración del CONARCH y del proceso de armonización de la Ley General de Archivos.
 - Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2020.
 - Ruta para la integración de las Comisiones Permanentes.
 - Convocatoria para seleccionar al representante de los archivos privados.
 - Seguimiento de Acuerdos.
 - Asuntos Generales. Modificaciones al Reglamento del CONARCH
- Gestión de las firmas del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2019
- Envío de correos con el acta y la hoja de firma.
- Actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia respecto de las sesiones del CONARCH.
- Elaboración y formalización de la convocatoria para la Segunda Sesión Ordinaria 2020.
- Coordinación de la logística de la Segunda Sesión Ordinaria 2020, que se llevó a cabo el 04 de diciembre de 2020 a través de videoconferencia.

b. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados.

- Elaboración de la Convocatoria para seleccionar al representante de los archivos privados.
- Atención de las observaciones de los integrantes del CONARCH a su Reglamento.
- Gestiones con el Sistema Nacional de Transparencia para generar un primer padrón de sujetos obligados de la Ley General de Archivos.
- Seguimiento al cuestionario de Manifestación de Impacto Regulatorio ante la CONAMER respecto de las Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos.
- Atención de las observaciones a la Convocatoria para seleccionar al representante de los archivos privados.
- Reunión con el Banco de México para analizar las observaciones al Reglamento del COARCH.
- Comunicación de los plazos para integración de Comisiones Permanentes.
- Elaboración de propuesta de oficio para comunicar a los Gobernadores el Pronunciamiento sobre la importancia de agilizar el proceso de armonización.

13. Atender la participación del organismo en el Consejo Nacional de Transparencia.

a. Participar en las sesiones del Consejo Nacional de Transparencia.

Se atendieron las siguientes sesiones:

- Primera sesión extraordinaria de la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones del Sistema Nacional de Transparencia, que se llevó a cabo el 9 de julio de 2020.





- Sesión extraordinaria de las Comisiones Unidas de Jurídica, de Criterios y Resoluciones, y de Gobierno Abierto y de Transparencia Proactiva, ambas del Sistema Nacional de Transparencia, que se llevó a cabo el 28 de agosto de 2020.
- Tercera sesión extraordinaria de la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones del Sistema Nacional de Transparencia, que se llevó a cabo el 1 de septiembre de 2020.
- Segunda sesión ordinaria del Consejo Nacional de Transparencia, que se llevó a cabo el 24 de septiembre de 2020.
- Primera sesión extraordinaria del Consejo Nacional de Transparencia, que se llevó a cabo el 5 de noviembre de 2020.
- Jornada Electoral 2020 para la elección de las Coordinaciones de Comisiones ordinarias, Coordinaciones Regionales y de la Coordinación de Organismos Garantes de Entidades Federativas.
- Cuarta sesión extraordinaria de la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones del Sistema Nacional de Transparencia, que se llevó a cabo el 03 de noviembre de 2020.
- Segunda sesión ordinaria de la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones del Sistema Nacional de Transparencia, que se llevó a cabo el 15 de diciembre de 2020.
- Cuarta sesión ordinaria de la Comisión de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva del Sistema Nacional de Transparencia, que se llevó a cabo el 17 de diciembre de 2020.
- Revisión de las Actas de las sesiones del Consejo Nacional de Transparencia
- Elaboración de las Consideraciones adicionales sobre el Dictamen para la modificación de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como de los criterios, tablas y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos.
- Elaboración de las modificaciones a los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, como parte de los trabajos de la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones, del Sistema Nacional de Transparencia.

b. Ser enlace y participar en los eventos que se organicen en coordinación con el Consejo Nacional de Transparencia.

- Gestión y formalización del Formato de Seguimiento de los programas Nacionales de Transparencia y de Protección de Datos, PROTAI y PRONADATOS, para informar las evidencias de las actividades comprometidas por el AGN en el Sistema Nacional de Transparencia.

14. Participar dentro de los grupos de trabajo que determine el Director General, en función de sus instrucciones.

a. Dar seguimiento a las actividades de los grupos de trabajo.





Participación en calidad de coordinador en el Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental de la Asociación Latinoamericana de Archivos, en el cual se realizaron las siguientes actividades:

- Se llevaron a cabo 6 reuniones de trabajo del grupo.
- Durante la primera reunión se presentó al grupo de trabajo 6 (seis) propuestas de proyectos para su desarrollo, las cuales fueron aprobadas.
- Se elaboró un Dossier que permitiera dar a conocer al grupo de trabajo con académicos destacados para la conformación de un consejo asesor.
- Se presentó el parámetro para la conformación y gestión del consejo asesor.
- Se presentó la estrategia de seguimiento del proyecto de diagnóstico normativo.
- Se llevaron a cabo diversas comunicaciones para el desarrollo adecuado del grupo de trabajo entre las que destacan la colaboración con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia de la asociación y con el representante del Grupo de Expertos en contra del Robo, Tráfico y Manipulación del Consejo Internacional de Archivos.
- Se realizaron diversas gestiones para la conformación del Consejo Asesor y se elaboró un directorio de los consejeros.
- Se facilitó al Grupo de Expertos en contra del Robo, Tráfico y Manipulación del Consejo Internacional de Archivos el Plan de Trabajo del grupo en idioma inglés.
- Se creó una carpeta compartida con toda la normatividad relativa al Tráfico Ilícito de Patrimonio Documental de los países de Iberoamérica.
- Se desarrolló el esquema temático para la realización del evento inaugural del Seminario Permanente que concluyó en la presentación del “Conversatorio: Problemática del tráfico ilícito del Patrimonio Documental en Iberoamérica”, que tuvo la participación de seis titulares de Archivos Nacionales de la región.
- Se realizaron diversas gestiones para la conclusión y puesta a disposición del micrositio del 10° Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica (SIATI), cuyo tema fue el “Fortalecimiento de capacidades para la lucha contra el tráfico ilícito del Patrimonio Documental Archivístico”.
- Se incorporaron al grupo de trabajo 2 nuevos integrantes de los archivos nacionales de Chile y España.

15. Supervisar y acompañar a las unidades administrativas del organismo en la formalización de los instrumentos jurídicos consensuales.

a. Negociar los términos y condiciones que se deberán tomar en cuenta para la firma de los instrumentos jurídicos consensuales.

Se reporta de manera conjunta con la siguiente actividad.

b. Verificar y supervisar que la suscripción de los instrumentos jurídicos consensuales, se realicen de conformidad con los términos de ley aplicables para la validez de estos.

Se realizaron diversas gestiones para verificar y supervisar la suscripción de los siguientes instrumentos jurídicos consensuales:





No.	Sesión
1	Convenio General de Colaboración con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
2	Convenio Marco de Colaboración con la Universidad Anáhuac de Querétaro
3	Convenio Marco de Colaboración con la Secretaría de Gobernación
4	Convenio de Colaboración con la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México de la Oficina de la Presidencia de la República

16. Analizar la viabilidad jurídica sobre los proyectos que proponga suscribir la Secretaría de Relaciones Exteriores entre los Estados Unidos Mexicanos y el exterior, en las materias que sean vinculantes con el organismo.

a. Otorgar el Visto Bueno, o en su caso la anuencia, a los proyectos de instrumentos jurídicos que proponga suscribir la Secretaría de Relaciones Exteriores entre los Estados Unidos Mexicanos y el exterior, en las materias que sean vinculantes con el organismo.

Durante el periodo no se recibieron solicitudes de opinión de la Secretaría de Relaciones Exteriores, relativas a proyectos de instrumentos que se proponga suscribir con el país, por lo cual no se emitieron opiniones

17. Administrar el registro de los instrumentos jurídicos consensuales que sean suscritos por el Director General del organismo, así como aquellos que haya dictaminado la DAJA.

a. Dar seguimiento al registro de los instrumentos jurídicos consensuales que sean suscritos por el Director General del organismo.

Se registraron 3 instrumentos jurídicos consensuales entre el AGN y otras instituciones:

Número de registro	Instrumento Jurídico Consensual
AGN/006/2020	Convenio Marco de Colaboración con la Universidad Anáhuac de Querétaro
AGN/007/2020	Convenio Marco de Colaboración con la Secretaría de Gobernación
AGN/008/2020	Convenio de Colaboración con la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México de la Oficina de la Presidencia de la República





b. Registrar los instrumentos jurídicos consensuales que sean dictaminados por la DAJA.

Se registraron 6 contratos dictaminados previamente:

Número de registro	Instrumento Jurídico Consensual
007-2020	Contrato número AGN/SRMSG/007/2020 para la prestación del servicio de seguro integral de bienes patrimoniales y responsabilidad civil del Archivo General de la Nación.
008-2020	Contrato número AGN/SRMSG/008/2020 para la prestación del servicio de impresión de offset de las publicaciones del boletín número 4, 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
009-2020	Contrato número AGN/SRMSG/009/2020 para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de aires acondicionados, equipos de precisión de aire acondicionado y sistema de control delta, incluyendo refacciones del AGN.
010-2020	Contrato número AGN/SRMSG/010/2020 para la prestación del servicio integral de jardinería.
011-2020	Contrato número AGN/SRMSG/012/2020 para la prestación del servicio de suministro de vales electrónicos de despensa, para el otorgamiento de la medida de fin de año del ejercicio 2020.
012-2020	Contrato abierto de prestación de servicios número AGN/SRMSG/011/2020 para la realización de una auditoría.

18. Ejercer la representación legal del organismo en los juicios y asuntos jurisdiccionales, en cualquier materia, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales o arbitrales, a efecto de salvaguardar sus intereses.

a. Formulación de las demandas y sus contestaciones, promociones, requerimientos, alegatos, informes justificados, medios de impugnación y cualquier escrito que se tengan que presentar en cualquier materia ante toda clase de autoridad en cualquier procedimiento y proceso jurisdiccional.

Se realizaron las siguientes actividades en materia contenciosa:

- En materia civil:
 - Se presentaron 3 escritos solicitando la regularización del procedimiento en el Juicio Ordinario Civil 102/2020
 - Se presentó 1 escrito ante el Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil a través del cual se hicieron manifestaciones respecto a la contestación de demanda hecha por la Secretaría de Educación Pública en el Juicio Ordinario Civil 102/2020.

- En materia laboral:





- Se presentó un escrito de alegatos en el juicio 118/2014;
 - Se presentó un escrito promoviendo incidente de competencia;
 - Se presentó un escrito de ofrecimiento de pruebas;
 - Se presentó un escrito de desahogo de prevención;
 - Se atendieron 16 audiencias en diversos juicios laborales en las etapas procesales de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas;
 - Se atendieron 2 diligencias de reinstalación en los juicios laborales 5551/10 y 56/14 con lo cual se dio cumplimiento parcial al último juicio citado;
 - Se presentaron dos escritos desahogando vista y 3 solicitando la regularización del procedimiento en diferentes juicios;
 - Se presentó un escrito objetando las pruebas ofrecidas por la parte actora en el juicio laboral 151/2019; y
 - Se presentó un escrito para dar contestación a la demanda que dio origen al juicio laboral 398/2019.
- En materia de amparo:
 - Se presentó una demanda de amparo en contra de dos acuerdos que ordenan la ejecución del laudo del juicio laboral 5551/2010;
 - Se presentaron tres informes justificados en el amparo 405/2020;
 - Se presentó un escrito de desahogo de vista como tercero interesado en el juicio de amparo 781/2020; y
 - Se presentó un escrito de alegatos como tercero interesado en el juicio de amparo 781/2020.
 - Se presentó un recurso de queja en el amparo indirecto 1006/2020.
 - En materia de control interno:
 - Se atendieron 16 requerimientos del Órgano Interno de control en el AGN, relacionados con la visita de inspección 01/2020, la auditoría 02/2020, así como para ejecutar diversas sanciones y proporcionar información sobre diversos servidores públicos y recursos autogenerados de la entidad.
 - Se atendieron 2 diligencias con personal del Órgano Interno de control en el AGN relacionadas con la visita de inspección 01/2020.
 - En materia penal:
 - Se presentó una denuncia ante la Fiscalía General de la República por la venta de patrimonio documental de la Nación;
 - Se atendieron 22 requerimientos de la Fiscalía General de la República para ser desahogados en las carpetas de investigación en las que se investigan hechos relacionados con el robo, venta y sustracción de patrimonio documental de la Nación;
 - Se atendieron 6 diligencias y comparecencias ante la Fiscalía General de la República;
 - Se atendió un requerimiento de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;





- Se presentaron tres escritos ante la FGR aportando elementos de prueba en las carpetas de investigación FED/SEIDF/UEIDAPLE-CDMX/0000935/2020 y AP/PGR/DDF/SPE-XV/1655/13-04;
- Se presentaron dos escritos ante la FGR solicitando la integración de expertos al grupo dictaminador de documentos en la carpeta de investigación FED/SEIDF/UEIDAPLE-CDMX/0000977/2020.

19. Gestionar la substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de los actos y resoluciones del organismo, así como coordinar las notificaciones que requieran las unidades administrativas del organismo.

a. Elaborar los acuerdos y determinaciones que se deban generar en la substanciación de los medios de impugnación, así como realizar las notificaciones que requieran las unidades administrativas del organismo.

Se practicó una notificación para dar a conocer la respuesta brindada a un derecho de petición.

20. Presentar las estrategias pertinentes para la correcta conducción de las relaciones laborales.

a. Proporcionar los insumos que permitan elaborar una estrategia sobre la conducción de las relaciones laborales.

Durante el periodo no se suscribieron instrumentos jurídicos de estrategia sobre la conducción de las relaciones laborales.

21. Gestionar la sustanciación del procedimiento administrativo de expropiación de los archivos privados de interés público y sus documentos.

a. Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución que se deban emitir para sustanciar el procedimiento administrativo de expropiación de los archivos privados de interés público y sus documentos.

Se instrumentó un acta para hacer constar hechos relacionados con un trabajador adscrito a la Dirección de Administración

22. Gestionar la elaboración de las actas administrativas requeridas para hacer constar los hechos relacionados con el ejercicio de funciones de las unidades administrativas.

a. Recopilar los insumos que permitan elaborar las actas administrativas.

Se instrumentó un acta para hacer constar hechos relacionados con el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ATENCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CORRESPONDIENTE A LOS NUMERALES 23 AL 26 DEL "PAT" DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS SE INSERTÓ EN EL NUMERAL 5 INCISO k.) DE LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA.





Otras Actividades Relevantes

- Caso 1-2020 (Nueva York). Derivado de la probable sustracción ilegal de documentos del Fondo Hospital de Jesús del Archivo General de la Nación. Se realizaron las siguientes acciones:
 - Se llevaron a cabo diversas gestiones ante la Fiscalía del Distrito de Manhattan por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el propósito de identificar y recuperar los documentos respectivos.
- Caso 1-2020 (Nueva York). Derivado de las carpetas de investigación que actualmente se encuentran en seguimiento por parte de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales, vinculadas con la probable sustracción de patrimonio documental de la Nación bajo resguardo de la entidad. Se realizaron las siguientes gestiones:
 - Se identificó si los casos denunciados correspondían al patrimonio documental bajo resguardo del Archivo General de la Nación, y si efectivamente se identificaba el faltante.
 - Se aportaron diversas pruebas ante la Fiscalía General de la República, para el seguimiento de las investigaciones correspondientes.
 - Se solicitó la colaboración de la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el propósito de establecer las comunicaciones pertinentes con el país en el cual se ubicaron los documentos.
 - Se llevó a cabo una reunión con autoridades del gobierno de Nueva York para el seguimiento del caso.
 - Se recibieron y atendieron diversas opiniones, recomendaciones y peticiones de la ciudadanía y representantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de la Fundación Alfredo Harp Helú de Oaxaca y del Comité Mexicano de Ciencias Históricas.
- Participación en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Seguimiento a las observaciones de la CONAMER sobre el trámite de Autorización de salida del país de documento declarado Patrimonio Documental de la Nación.
- Se elaboraron y presentaron ante la Secretaría de Relaciones Exteriores dos informes del caso.
- Atención de las siguientes solicitudes de acceso a la información:
 - 0495000029920 relacionada con los plazos de conservación de los expedientes.
 - 0495000034720 y 0495000034820 relacionada con la designación del Director de Administración por parte del órgano de gobierno.
 - 0495000034920 relacionada con la primera sesión extraordinaria 2013 del órgano de gobierno.
 - 0495000034620 relacionada con la normatividad emitida por el AGN.
 - 0495000037120 relacionada con la normatividad aplicable en materia de archivos.
 - 0495000038620 relacionada con las actas del órgano de gobierno.





- 0495000038820 relacionada con las gestiones para la autorización de los nombramientos de las coordinaciones de Archivos.
- 0495000040920 relacionada con el Estatuto Orgánico del AGN.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales y asegurar la modernización sustantiva y administrativa de la entidad.

OBJETIVOS DIRECTIVOS

- Administrar el sistema de recursos humanos, fortaleciendo la estructura orgánica y el capital humano.
 - Administrar el sistema de recursos financieros, coordinando la programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, contabilidad y evaluación de los ingresos y egresos.
 - Administrar los recursos materiales y servicios generales, realizando las contrataciones públicas y la gestión de bienes y servicios.
 - Implementar la planeación organización y modernización de la Entidad, mediante la coordinación de reuniones con grupos directivos.
- Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los programas del Sistema Nacional de Planeación Democrática y el Sistema de Control Interno Institucional, promoviendo su cumplimiento.

Recursos Humanos

Objetivos operativos-actividades

1. Generar una cultura orientada a resultados, para garantizar la ejecución y desarrollo sostenido de las actividades del AGN.

a. Seguimiento del proceso de evaluación del desempeño de mando medio alineando su actuación a los objetivos y estrategia organizacional.

Se obtuvieron el 100% de las evaluaciones del desempeño del personal de mando medio, alineadas a los objetivos y estrategias institucionales, mostrado un nivel de desempeño promedio en el rango "Satisfactorio". Así mismo, se establecieron las metas del desempeño individual, aplicables al presente ejercicio, mismas que serán evaluadas durante el ejercicio 2021.

b. Aplicación del Programa Anual de Capacitación 2020.





Derivado de la contingencia por Covid-19, no ha sido posible llevar a cabo las acciones de capacitación presencial programadas, por lo que únicamente se han atendido algunas de las acciones de capacitación en su modalidad en línea y en temáticas transversales, específicamente en materia de ética, conflicto de interés, género y transparencia.

c. Medición del clima y cultura organizacional.

Durante el mes de noviembre del 2020 se realizó el ejercicio de aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, obteniendo la participación de 154 personas, que representan el 70.64% del universo registrado.

A la fecha se descargaron los resultados cuantitativos de la encuesta para su análisis y elaboración de documentos para su tratamiento correspondiente.

d. Seguimiento a los servicios prestados mediante el otorgamiento de becas de servicio social y de los programas transversales derivados del PND.

Se aceptaron 40 prestadores(as) susceptibles de ser beneficiarios de la beca disponible. Sin embargo, por cuestiones ajenas a la gestión del AGN, se contó con 14 beneficiarios de la beca, mismos que concluyeron de manera satisfactoria su prestación de servicio social.

2. Alinear la estructura funcional orgánica con relación al nuevo Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

a. Actualización de descripción de puestos alineados al Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

Derivado del proceso de actualización y alineación de la estructura funcional por la publicación del nuevo Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, se concluyó con la elaboración de las Descripciones y Perfiles del Puesto al 100%, se anexan los Formato de Descripción de Puestos firmamos por las áreas, solo falta por entregar firmados la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.

b. Valuación de Puestos alineadas a la nueva estructura.

El siguiente proceso después de validar las Descripciones de Puestos es comenzar la Valuación de Puestos, a la fecha se realizó la carga de las Valuaciones de puestos en el sistema SIVAL.

c. Registro de la nueva estructura en el sistema RH Net.

Actualmente se están terminando la carga de las tablas de referencia en el sistema RHnet para la creación del escenario. Así mismo se envió el Oficio DA/281/2020 a la Secretaría de la Función Pública con el fin de actualizar el tabulador y estar en posibilidad de cargar el escenario correspondiente.





d. Formalización de la estructura funcional orgánica ante la Secretaría de la Función Pública.

Se realizó la carga del escenario para la conversión de la plaza de K3 a K2, se envió Oficio DA/322/2020, donde se pide la aprobación y registro del escenario ante la Secretaría de la Función Pública.

3. Asegurar el cumplimiento de las relaciones laborales, para otorgar las prestaciones aplicables.

a. Formalización y registro de las Condiciones Generales de Trabajo, mismas que se trabajan con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

A la fecha, la Subdirección de Recursos Humanos, se mantiene a la espera del pronunciamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, derivado de las propuestas que el Sindicato Nacional de Trabajadores del Archivo General de la Nación, ha remitido como solicitud de inclusión en las Condiciones Generales de Trabajo. Lo anterior, de conformidad a los acuerdos tomados durante la reunión celebrada el 27 de noviembre de 2019, para la negociación de las Condiciones Generales de Trabajo del Archivo General de la Nación.

Recursos Financieros

Objetivos operativos-actividades

4. Planear y programar el presupuesto de cada ejercicio fiscal que permita a la Entidad contar oportunamente con los recursos financieros.

a. Integración del anteproyecto del presupuesto anual con base en el techo presupuestal asignado por la SHyCP.

Mediante el oficio Núm. 312.A.-01976 de fecha 20 de agosto de 2019 se comunicó el techo de gasto asignado al Archivo General de la Nación, para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020 (PPEF 2020), que asciende a 101,846,103.00, como se muestra a continuación.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020	
CARÁTULA DE COMUNICACIÓN DE TECHOS	
Anexo al Oficio No. 312.A.-01976	
Ramo: 47.- Archivo General de la Nación (AGN)	
Total	Monte 101,846,103.00





ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020	
CARÁTULA DE COMUNICACIÓN DE TECHOS	
Servicios Personales	66,730,363.00
Gastos de Operación	35,115,740.00

Derivado de lo anterior y previo a la comunicación del Techo asignado al Archivo General de la Nación se solicitó a las unidades administrativas del AGN sus necesidades presupuestales para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020.

Con la información recabada de cada unidad administrativa así como de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el análisis realizado, se determinó que el monto asignado en el Techo Presupuestal era insuficiente para cubrir las necesidades detectadas, resultando un déficit de 210 millones de pesos.

Por lo anterior, se realizaron reuniones de trabajo en conjunto con las Subdirecciones de la Dirección de Administración, con el objeto de detectar las acciones con mayor grado de prioridad a atenderse durante el año 2020. Es así como la integración del Anteproyecto de Presupuesto se realizó en función al Techo Presupuestal asignado y a las necesidades de mayor prioridad, realizando la carga de información en el Módulo de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los plazos establecidos para tal fin.

De acuerdo con la publicación del Decreto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020 en el Diario Oficial de la Federación del 11 de diciembre de 2019, se observó una ampliación dentro del Ramo 47.- Archivo General de la Nación por la cantidad de \$150,000,000.00 como se muestra a continuación.

ANEXO 42. AMPLIACIONES AL RAMO 47 ENTIDADES NO SECTORIZADAS (pesos)

		MONTO
Ramo 47 Entidades No Sectorizadas		606,627,167
AYB	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas	455,627,167
S178	Programa de Apoyo a la Educación Indígena	255,627,167
S179	Programa de Infraestructura Indígena	200,000,000
EZN	Archivo General de la Nación	150,000,000
E002	Preservación y difusión del acervo documental de la Nación	150,000,000
HHG	Instituto Nacional de las Mujeres	1,000,000
P010	Fortalecimiento de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	1,000,000





En ese sentido el Presupuesto Autorizado para el Archivo General de la Nación para el ejercicio 2020 fue de \$251,846,103.00, los cuales se distribuyeron de la siguiente manera por capítulo:

Presupuesto Ejercicio Fiscal 2020 Proyecto de Presupuesto Reasignación 0	
Capítulo	Autorizado
1000 "Servicios Personales"	66,730,363.00
2000 "Materiales y Suministros"	343,348.00
3000 "Servicios Generales"	34,352,392.00
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	420,000.00
Total	101,846,103.00

Presupuesto Ejercicio Fiscal 2020 Ampliación de la Honorable Cámara de Diputados Reasignación 1	
Capítulo	Autorizado
2000 "Materiales y Suministros"	14,295,844.00
3000 "Servicios Generales"	135,704,156.00
Total	150,000,000.00

Total AGN	251,846,103.00
------------------	-----------------------

5. Control y ejercicio del presupuesto, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

a. Elaborar el reporte trimestral del estado del ejercicio del presupuesto.

A continuación, se presenta la situación presupuestal con corte al 30 de septiembre de 2020.

Presupuesto Ejercicio Fiscal 2020 Proyecto de Presupuesto Reasignación 0				
Capítulo	Autorizado	Modificado	Ejercido	Disponible
1000 "Servicios Personales"	66,730,363.00	67,857,312.29	67,857,312.29	0.00
2000 "Materiales y Suministros"	343,348.00	192,863.99	192,863.99	0.00
3000 "Servicios Generales"	34,352,392.00	9,371,463.10	9,371,463.10	0.00





Presupuesto Ejercicio Fiscal 2020 Proyecto de Presupuesto Reasignación 0				
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	420,000.00	459,093.23	459,093.23	0.00
Total	101,846,103.00	77,880,732.61	77,880,732.61	0.00

Presupuesto Ejercicio Fiscal 2020 Ampliación de la Honorable Cámara de Diputados Reasignación 1				
Capítulo	Autorizado	Modificado	Ejercido	Disponible
2000 "Materiales y Suministros"	14,295,844.00	1,759,064.93	1,759,064.93	0.00
3000 "Servicios Generales"	135,704,156.00	35,818,498.67	35,818,498.67	0.00
Total	150,000,000.00	37,577,563.60	37,577,563.60	0.00

Total AGN	251,846,103.00	115,458,296.21	115,458,296.21	0.00
------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-------------

Modificaciones al Presupuesto

➤ Reducción Líquida

El 23 de abril de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la APF, en las cuales en la fracción II, se establece que no se ejercerá el 75% del presupuesto disponible de los capítulos de gasto 2000 "Materiales y suministros" y 3000 "Servicios generales", incluyendo el comprometido, por lo tanto y bajo el criterio de que dicha reducción se aplicaría sobre el Techo Presupuestal asignado por el Ejecutivo se determinaron los importes a reducir con las cifras al 23 de abril de 2020.

Presupuesto Ejercicio Fiscal al 23 de abril de 2020						
Capítulo	Autorizado	Modificado	Ejercido	Por Ejercer	Reducción 75%	Congelado
1000 "Servicios Personales"	66,730,363.00	66,730,363.00	19,766,963.43	46,963,399.57	0.00	0.00
2000 "Materiales y Suministros"	343,348.00	372,959.38	61,144.26	311,815.12	233,861.34	0.00
3000 "Servicios Generales"	34,352,392.00	34,219,655.62	3,515,414.87	30,704,240.75	23,028,180.56	33,445.15
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	420,000.00	523,125.00	483,125.00	40,000.00	0.00	0.00





Presupuesto Ejercicio Fiscal al 23 de abril de 2020

Total	101,846,103.00	101,846,103.00	23,826,647.56	78,019,455.44	23,262,041.90	33,445.15
--------------	-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	------------------

Derivado de lo anterior, con fecha 24 de abril y para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto mencionado se capturó y envió para el trámite de registro correspondiente la adecuación de reducción líquida número 2020-47-EZN-533 a través de los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP únicamente por el monto de \$23,228,596.78 ya que la diferencia de \$33,445.15 se encontraba congelado. Cabe señalar que la adecuación mencionada fue autorizada el 5 de mayo de 2020.

Mediante Oficio No. 801.1.-18 700.2020.0482 de fecha 22 de mayo de 2020, signado por la Subsecretaría de Egresos y la Oficial Mayor de la SHCP, reiteran el no ejercer el 75% del presupuesto disponible al 23 de abril de 2020 de las partidas correspondientes a los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, lo anterior derivado del Decreto Presidencial de la misma fecha. Haciendo mención que una vez que los Ejecutores del Gasto hayan otorgado puntual observancia a la medida de austeridad establecidas en el Decreto, a través de las modificaciones a sus presupuestos, podrán ejercer los recursos remanentes con cargo a las partidas que correspondan a los capítulos 2000 y 3000.

El 27 de mayo a través de correo electrónico la Dirección General de Recursos Financieros de la SHCP y derivado de la reunión de Titulares de Unidad de Administración y Finanzas de las Dependencias, en la que se hizo hincapié en el cumplimiento de la instrucción del Presidente de la República respecto a la reducción del 75 % del presupuesto disponible de los capítulos de gasto 2000 “Materiales y suministros” y 3000 “Servicios generales” comunicada a través del “DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2020.

Asimismo, la Oficialía Mayor (OM) proporcionó la meta de cumplimiento de recursos fiscales para las Entidades No Sectorizadas, en las cuales se determinó una reducción al presupuesto del Archivo General de la Nación de \$127,040,842.69, de los cuales al 31 de mayo 2020 se han aplicado \$23,228,596.78, quedando un monto por reducir de \$103,812,245.91, por lo que solicitaron se enviara el escenario con la propuesta de reducción por dicha diferencia a la Dirección de Recursos Financieros del a SHCP.

Al respecto el Archivo General de la Nación envió la propuesta de reducción y una vez autorizada por la SHCP se procedió el 1 de junio del presente año, a realizar la captura de la Adecuación Presupuestal no. 2020-47-EZN-696 a través de los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP, por un monto de \$103,812,245.91 con Reasignación 1 “Ampliación de la Honorable Cámara de Diputados”, con lo cual se aplicó al AGN, una reducción líquida





total a su presupuesto de \$127,040,842.69, la cual se detalla a continuación por capítulo de gasto:

Presupuesto Ejercicio Fiscal 2020			
Capítulo	Autorizado	Reducción Líquida	Modificado
1000 "Servicios Personales"	66,730,363.00	0.00	66,730,363.00
2000 "Materiales y Suministros"	14,639,192.00	-11,768,471.85	2,870,720.15
3000 "Servicios Generales"	170,056,548.00	-115,375,495.84	54,681,052.16
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	420,000.00	103,125.00	523,125.00
Total	251,846,103.00	-127,040,842.69	124,805,260.31

El 10 de agosto se realizó una reducción líquida en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) por la cantidad de \$408,091.67, como resultado de la reserva de presupuesto aplicada por la SHCP en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), por concepto del subejercicio de los primeros trimestres de 2020, quedando el presupuesto modificado de \$124,397,168.64, como se detalla a continuación por capítulo de gasto:

Presupuesto Ejercicio Fiscal 2020				
Capítulo	Autorizado	Reducción Líquida	Reducción por Subejercicio	Modificado
1000 "Servicios Personales"	66,730,363.00	0.00	-36,156.21	66,694,206.79
2000 "Materiales y Suministros"	14,639,192.00	-11,768,471.85	-349,192.57	2,521,527.58
3000 "Servicios Generales"	170,056,548.00	-115,375,495.84	-22,742.89	54,658,309.27
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	420,000.00	103,125.00	0.00	523,125.00
Total	251,846,103.00	-127,040,842.69	-408,091.67	124,397,168.64

➤ Ampliación Líquida

El 18 de agosto de 2020, se realizó la captura de la Ampliación líquida al presupuesto autorizado del Archivo General de la Nación por un total de \$742,794.20, con números de adecuación 2020-EZN-47-984, 985, 986, 987, 988 y 989, por el concepto de Provisiones Salariales y Económicas (Incremento a las percepciones) del personal operativo de base y confianza, con fecha de autorización 17 de agosto 2020, en apego a los oficios No. 312.A.-1830 y No. 307-A.-1282 con el que la UCP comunicó el Tabulador mensual bruto de sueldo base y compensación de aplicación general para la curva de sector central, con vigencia a partir del 1 de enero de 2020, para el personal operativo y que considera un incremento promedio ponderado del 3.40%, con dictamen TAB-2020-47-EZN-2 con fecha de autorización 5 de agosto de 2020, quedando un presupuesto modificado de \$125,139,962.84, como se detalla a continuación:

Presupuesto Ejercicio Fiscal 2020					
Capítulo	Autorizado	Reducción Líquida	Reducción por Subejercicio	Ampliación Líquida	Modificado
1000 "Servicios Personales"	66,730,363.00	0.00	-36,156.21	742,794.20	67,437,000.99





Presupuesto Ejercicio Fiscal 2020					
2000 "Materiales y Suministros"	14,639,192.00	-11,768,471.85	-349,192.57	0.00	2,521,527.58
3000 "Servicios Generales"	170,056,548.00	-115,375,495.84	-22,742.89	0.00	54,658,309.27
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	420,000.00	103,125.00	0.00	0.00	523,125.00
Total	251,846,103.00	-127,040,842.69	-408,091.67	742,794.20	125,139,962.84

➤ Reducción Líquida

El 25 de noviembre se realizó la captura en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SICOP), la Reducción Líquida al presupuesto por la cantidad de \$2,934,470.91, la cual efectuó la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público fundamentado en el artículo 23, párrafo X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dicha reducción se detalla a continuación por Capítulo de Gasto:

Presupuesto Ejercicio Fiscal 2020						
Capítulo	Autorizado	Reducción Líquida	Reducción por Subejercicio	Ampliación Líquida	Reducción Subejercicio	Modificado
1000 "Servicios Personales"	66,730,363.00	0.00	-36,156.21	742,794.20	0.00	67,437,000.99
2000 "Materiales y Suministros"	14,639,192.00	-11,768,471.85	-349,192.57	0.00	-2,426.19	2,519,101.39
3000 "Servicios Generales"	170,056,548.00	-115,375,495.84	-22,742.89	0.00	-2,932,044.72	51,726,264.55
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	420,000.00	103,125.00	0.00	0.00	0.00	523,125.00
Total	251,846,103.00	-127,040,842.69	-408,091.67	742,794.20	-2,934,470.91	122,205,491.93

➤ Reducción Líquida

Con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 11 incisos a) Vacancia, b) Seguridad Social, d) Recursos no comprometidos o economías y numeral 16 Fondo rotatorio de las "Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario de 2020", del oficio No. 307-A-2095 de fecha 05 de octubre de 2020, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se realizó el trámite de la Reducción Líquida al presupuesto modificado del Archivo General de la Nación por un total de \$6,747,195.72, por concepto de "Reasignaciones presupuestarias medidas de cierre", dicho importe está integrado por las siguientes Adecuaciones Presupuestales:

No. De Adecuación Presupuestal	Importe	Concepto
2020-47-EZN-1591	\$57,717.55	Vacancias
2020-47-EZN-1594	\$713,886.33	Seguridad Social
2020-47-EZN-1600	\$4,060,016.65	Recursos no comprometidos o economías
2020-47-EZN-1603	\$256,792.93	Recursos no comprometidos o economías





No. De Adecuación Presupuestal	Importe	Concepto
2020-47-EZN-1645	\$35,000.00	Fondo Rotatorio
2020-47-EZN-1706	\$1,303,711.81	Seguridad Social
2020-47-EZN-1712	\$184,943.78	Recursos no comprometidos o economías
2020-47-EZN-1720	\$770.18	Servicios Personales
2020-47-EZN-1730	\$28,107.00	Recursos no comprometidos o economías
2020-47-EZN-1736	\$5,700.97	Servicios Personales
2020-47-EZN-1743	\$100,548.52	Recursos no comprometidos o economías
Total	\$6,747,195.72	

Las adecuaciones antes mencionadas fueron autorizadas en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y reflejadas en el presupuesto del Archivo General de la Nación, dicho movimiento se detalla a continuación:

Presupuesto Ejercicio Fiscal 2020							
Capítulo	Autorizado	Reducción Líquida Austeridad	Reducción Subejercicio 1er Trim.	Ampliación Líquida Increm. Salarial	Reducción Subejercicio 2º. Trim.	Reasignaciones presupuestarias medidas de cierre	Modificado
1000 "Servicios Personales"	66,730,363.00	0.00	-36,156.21	742,794.20	0.00	-2,081,786.84	65,355,214.15
2000 "Materiales y Suministros"	14,639,192.00	-11,768,471.85	-349,192.57	0.00	-2,426.19	-346,640.08	2,172,461.31
3000 "Servicios Generales"	170,056,548.00	-115,375,495.84	-22,742.89	0.00	-2,932,044.72	-4,278,768.80	47,447,495.75
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	420,000.00	103,125.00	0.00	0.00	0.00	-40,000.00	483,125.00
Total	251,846,103.00	-127,040,842.69	-408,091.67	742,794.20	-2,934,470.91	-6,747,195.72	115,458,296.21

b. Integrar el informe anual de la cuenta pública.

"No se programaron avances para esta actividad durante el periodo".

6. Control y registro de la captación de recursos propios, para el seguimiento y aplicación correspondiente.

a. Elaborar el reporte trimestral del avance en la captación de los recursos, así como su aplicación.





Informe de Aplicación de Ingresos
Ejercicio 2020
(Pesos)

Mes que se reporta:
DICIEMBRE

INGRESOS OBTENIDOS		APLICACIÓN DE INGRESOS			
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE EJERCIDO	IMPORTE COMPROMETIDO	TOTAL GASTO
Venta de Bienes y Servicios	826,106.61	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00
Productos Financieros	3,496.91	SERVICIOS GENERALES	247,803.26	170,245.31	418,048.57
		Servicios de arrendamiento	23,541.05	0.00	23,541.05
		Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	208,109.70	170,245.31	378,355.01
		Servicios financieros, bancarios y comerciales	16,152.51	0.00	16,152.51
TOTAL INGRESOS	829,603.52	TOTAL EGRESOS	247,803.26	170,245.31	418,048.57

DISPONIBILIDAD FINAL 411,554.95

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.

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 se vieron disminuidos considerablemente, por lo que al 31 de diciembre del año en curso se obtuvo una captación de recursos propios por la cantidad de \$829,603.52 pesos, lo que representa un 16.59% con relación al presupuesto original anual que es de \$5,000,000.00.

El importe comprometido de \$170,245.31 corresponde al contrato número AGN/SRMSG/011/2020 celebrado entre el Archivo General de la Nación y el Despacho Prieto Ruiz de Velasco y Compañía, S.C., para la realización de la auditoría sobre los estados financieros del ejercicio 2020, cuyos pagos se realizarán en el ejercicio 2021 de acuerdo con el calendario de pagos parciales establecido en el anexo III del contrato referido.

7. Generación de la información financiera precisa y oportuna de los activos, pasivos y patrimonio de la Entidad para la toma de decisiones.

a. Actualización del registro de información en el Sistema Integral de Administración y Armonización Contable (SIAAC).





“No se programaron avances para esta actividad durante el periodo”.

Recursos Materiales

Objetivos operativos-actividades

8. Realizar las contrataciones correspondientes a la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

a. Integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública (PAASOP).

Conforme a la normativa aplicable, durante el ejercicio 2020 se llevaron a cabo, diez actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) en el portal del Sistema Electrónico Gubernamental denominado CompraNet, 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.

b. Ejecución de los procedimientos de contratación pública.

Durante el ejercicio 2020, se llevaron a cabo 43 procesos de contratación de bienes y servicios, entre los cuales destacan los contratos por licitación pública nacional del servicio de bienes patrimoniales y responsabilidad civil, servicio de comedor a empleados, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de aires acondicionados, equipos de precisión de aire acondicionado y sistema de control delta, del AGN y el servicio de suministro de vales electrónicos de despensa 2020, así como los contratos del servicio de vigilancia, jardinería y fumigación, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de videovigilancia y al servicio correctivo al sistema de control de accesos del edificio de laboratorios y acervos como la adquisición de materiales que se utiliza en el Departamento de Investigación, los recursos se adjudicaron de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, como a continuación se indica:





Procedimiento de contratación de bienes y servicios realizados	Cantidad de contratos	Convenios modificatorios	Importe comprometido	Porcentaje en relación con el importe total comprometido
Licitación Nacional	6	0	19,187,814.21	
Licitación Internacional	0	0	-	
Artículo 1º (Tercer párrafo)	2	1	14,232,503.70	
Casos de excepción (Artículo 41º)	5	0	3,982,898.42	
Suma de adjudicaciones de licitación pública y artículo 41 y 1º		14	39,145,571.60	96.85
Adjudicación Directa (Artículo 42º)	29		4,175,188.97	
Artículo 42º (invitación a cuando menos tres personas)				
Suma de adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas		29	4,175,188.97	3.15
Importe Total comprometido:	43 contratos y convenios		43,320,760.57	100

Con respecto a la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se informa que en el periodo 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.

9. Controlar los almacenes e inventarios de activo fijo, a fin de apoyar la operación de las áreas.

a. Toma física de los inventarios de activo fijo.





De acuerdo con el manual de procedimiento de inventario físico de bienes instrumentales, se deberá realizar inventarios físicos totales de los bienes instrumentales cuando menos una vez al año y por muestro físico cuando menos cada tres meses; sin embargo, con fecha 17 de marzo de 2020, se suspendió la toma física de los inventarios de los bienes de activo fijo, derivado de la circular número DG/003/2020 emitida por el Director General del AGN en relación con la pandemia del COVID-19.

No obstante, se informa que el personal de inventarios del AGN ha asistido mediante guardias a las instalaciones del AGN con la finalidad de realizar la toma física de los inventarios de activo fijo, obteniendo un avance del 80% en la toma de dicho inventario con corte al 31 de diciembre de 2020.

Asimismo se informa que se tratará de cubrir el porcentaje total de la toma de inventario físico, dependiendo de las disposiciones que informen nuestras autoridades y las condiciones que se guarde por la pandemia del SARS-CoV2.

b. Revisión general de bienes de consumo en el almacén.

Durante el ejercicio 2020, en el almacén general del AGN se llevó a cabo el inventario de los bienes muebles e instrumentales; de conformidad con lo señalado en numeral 4 de las Políticas de Operación del Manual de Procedimiento, Inventario Físico de Bienes de Consumo del Almacén.

c. Actualización del registro ante el INDAABIN del patrimonio inmobiliario.

Durante el ejercicio 2020, mediante oficio número DA/0379/2019, se solicitó al INDAABIN el 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.

Por otra parte, el INDAABIN informó vía correo electrónico que el AGN cuenta con acceso habilitado al Módulo de Paramétricos para efectuar la captura y solicitud de los avalúos; en el cual solo se podrá ingresar en modo de consulta al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal con la respectiva clave de acceso, identificando cada inmueble con su Registro Federal Inmobiliario (R.F.I.) y otorgando los datos complementarios que requiera dicho módulo para cada solicitud. Solamente aquellos registros de inmuebles que cuenten con datos actualizados y avalados con la firma electrónica del Responsable Inmobiliario dentro del Sistema de Inventario serán susceptibles de solicitud de avalúo paramétrico.

Con fecha 26 de octubre de 2020, mediante oficio número DGPGI/479/2020, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, comunico al AGN, sobre datos nulos o inconsistentes, incluyendo los campos sensibles y esenciales para el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIPIFP), indicando que deberán corregirse dichos datos en el sistema en mención.





Con fecha 28 de diciembre de 2020, mediante oficio DA/337/2020, el AGN informó a esa Dirección que con la finalidad de actualizar la información de los dos inmuebles que se tienen registrados ante el INDAABIN, se realizó una modificación en la estructura del personal que utilizará el SIPIFP, particularmente los capturistas toda vez que el capturista que tenía asignada las tareas de actualización de dichos inmuebles ya no labora actualmente en esta Entidad y el mismo sistema no permite realizar las modificaciones al responsable inmobiliario y al supervisor, por lo que se solicitó a la mesa de ayuda del INDAABIN efectuará los cambios requeridos. Al 31 de diciembre se continúa con la espera de la reasignación de tareas al nuevo capturista del AGN por parte de la mesa de ayuda del INDAABIN.

10. Prestar los servicios de mantenimiento, para la conservación y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles del AGN.

a. Elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.

Durante el ejercicio 2020, se llevaron a cabo las supervisiones de ejecución relativas a los servicios básicos de jardinería y limpieza, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas de aire acondicionado, equipos de precisión de aire acondicionado, sistemas de control delta en el AGN, mantenimiento correctivo a la planta de emergencia del lado sur, mantenimiento correctivo a los cárcamos de bombeo, mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de videovigilancia, revisión de parámetros, limpieza y funcionamiento de las plantas de emergencia del lado norte y galería 8 y equipos especializados del edificio de acervos, así como el cambio de luminarias en el edificio de gobierno y rehabilitación de la galería 5, con la finalidad de que se encuentre en condiciones para albergar los proyectos de digitalización, solicitados por la Dirección Preservación del Patrimonio Documental; de lo anterior se obtuvo los informes correspondientes, conforme a lo señalado en los anexos técnicos de los servicios mencionados.

11. Operar el sistema de protección civil, para la salvaguarda de la integridad física de las personas en los inmuebles del AGN.

a. Ejecución y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil.

Con fecha 31 de enero de 2020 se presentó en la Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación (CUIPC), el Programa de Protección Civil del Archivo General de la Nación del ejercicio 2020 para su revisión, así como el Plan de Continuidad de Operaciones.

Por cuestiones de la Pandemia del SARS-CoV2, y a solicitud de la Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, 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, se informa que con fecha 14 de octubre de 2020, la CUIPC 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, sanitización, carteles, letreros y demás medidas de higiene para el combate al SARS-CoV2, emitiendo algunas observaciones, mismas que fueron atendidas, así como una inspección al programa interno de protección civil.

Planeación y Evaluación

12. Administrar el sistema de “Medición, Evaluación y Control”, para sistematizar el reporte de indicadores.

a. Actualización de la programación del Tablero de Control.

Se efectuó la actualización de la arquitectura del diseño del Tablero de Control estratégico con relación a las obligaciones emanadas del Programa Institucional del AGN 2020-2024, los programas transversales vinculados al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, los que se desprenden del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y su instalación en el servidor institucional, consistente en la adecuación de vínculos y generación de directorios dentro de la herramienta para el vaciado de la información de los reporte de todos los trimestres de las diferentes obligaciones en materia de control interno y de planeación estratégica.

b. Emisión de informes periódicos, respecto del comportamiento de los indicadores establecidos por el AGN.

Se realizó la compilación de la información para el reporte de avances de los indicadores de la MIR del para los cuatro periodos trimestrales de 2020 del Pp P014 “Gestión del Sistema Nacional de Archivos” y se realizó su carga a través del PASH.

En el periodo que nos ocupa y tras haber realizado tres mediciones en periodos trimestrales iguales, se realizaron los ajustes a las metas de los indicadores de la MIR del Programa presupuestario nuevo P014 “Gestión del Sistema Nacional de Archivos” para procurar el cumplimiento de las metas para el cierre del ejercicio. Estos ajustes se realizaron como consecuencia de la severa afectación que generó la contingencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 en las actividades que requieren la atención presencial de las personas servidoras públicas y a la reorientación de las que son susceptibles de





realizarse a distancia por medios electrónicos, con los resultados siguientes al término del ejercicio:

Nivel	Nombre del Indicador	Meta original al 3er. trimestre	Meta alcanzada 3er. trimestre	Variación	Meta ajustada al 4to. trimestre	Meta alcanzada 4to. trimestre	Variación
Propósito	Porcentaje de eficacia del Programa Presupuestal	15.00%	0.71%	-95.24%	6.25%	5.00%	-20.00%
Componente 1	Porcentaje de Catálogos de Disposición Documental dictaminados con respecto al número de solicitudes de validación y registro atendidas.	15.00%	5.46%	-63.58%	20.56%	19.16%	-6.82%
Componente 2	Porcentaje de solicitudes de destino final dictaminadas con respecto al número de atendidas.	14.94%	4.74%	-68.28%	20%	15.00%	-25.00%
Componente 3	Porcentaje de constancias otorgadas con respecto al número de participantes a los cursos.	14.98%	2.60%	-82.67%	19.03%	18.33%	-3.65%
Actividad 1.1	Porcentaje de solicitudes de validación y registro atendidas con respecto a las ingresadas.	15.02%	9.32%	-37.96%	20.56%	19.16%	-6.82%
Actividad 2.1	Porcentaje de solicitudes de destino final atendidas con respecto a las ingresadas.	15.08%	28.85%	91.30%	25.88%	13.38%	-48.30%
Actividad 3.1	Porcentaje de actividades de capacitación realizadas con respecto a las solicitadas.	15.14%	3.96%	-73.81%	22.73%	20.00%	-12.00%
Actividad 3.2	Porcentaje de asesorías atendidas con respecto a las ingresadas.	15.13%	112.69%	645.00%	67.35%	54.82%	-18.61%

Si bien es cierto que aún se generaron diferencias en el cumplimiento, estas cifras se acercaron más a las metas ajustadas, dejaron de proporcionar resultados mixtos y básicamente se generaron como resultado de las medidas de distanciamiento social en todas las Dependencias y Entidades de Poder Ejecutivo Federal.





13. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de planes y programas, para alinear sus actividades a los propósitos institucionales.

a. Integración, revisión y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.

Durante el periodo se revisaron y/o actualizaron los siguientes procedimientos:

Unidad Administrativa	Nombre del Procedimiento	Estado
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Solicitud de Alojamiento de Sistemas.	Se encuentra en revisión de las políticas, en proceso de mapeo y en espera de los anexos.
	Solicitud de Desarrollo o Modificación de Sistemas.	Se encuentra en revisión de las políticas, en proceso de mapeo y en espera de los anexos.
	Incorporación de Proyectos a la Planeación de Tecnologías de la Información.	Se encuentra en revisión de las políticas, en proceso de mapeo y en espera de los anexos.
	Atención a Solicitudes de Digitalización Internas.	Se encuentra en revisión de las políticas y actualización de algunos anexos.
	Atención a Solicitudes de Digitalización Externas.	Se encuentra en revisión de las políticas y actualización de algunos de los anexos.
	Digitalización Continua de Documentos	Se encuentra en revisión de las políticas y en espera de algunos de los anexos.
	Soporte Técnico	Se encuentra en revisión de las políticas, en proceso de mapeo y en espera de los anexos.
Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	Digitalización de Microfilm	Se encuentra en revisión de la descripción del procedimiento, debido a que no se tiene la certeza de todas las actividades, así como las políticas de operación.
	Consulta de los Fondos y Colecciones de Documentos Textuales en resguardo del AGN	Se encuentra en revisión por la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, de la versión actualizada y en espera de algunos anexos.
	Consulta de las Colecciones y Fondos Fotográficos, Cartográfico Gráficos y Audiovisuales en resguardo del AGN	Se encuentra en revisión de las políticas, la descripción del procedimiento y en proceso del mapeo.
	Consulta de los Fondos y Colecciones de Documentos en el área de Microfilm del AGN	Se encuentra en revisión de las políticas, la descripción del procedimiento y en proceso del mapeo.
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	Consulta de Documentos Audiovisuales	Se encuentra en revisión de las políticas, la descripción del procedimiento y en proceso del mapeo.
	Descripción de los Fondos y Colecciones de Documentos Textuales, Cartográficos, Iconográficos y Audiovisuales	Se encuentra en revisión por la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, de la versión actualizada y en espera de algunos anexos.
	Diagnóstico del Estado de Conservación de los Documentos Históricos	Se encuentra en revisión de las políticas, la descripción del procedimiento y en proceso del mapeo.
	Traslado interno de Documentos Históricos	Se encuentra en revisión de las políticas, la descripción del procedimiento y en proceso del mapeo.
	Diagnósticos Generales de Conservación	Se encuentra en revisión de las políticas, la descripción del procedimiento y en proceso del mapeo.
	Pago de la Nómina	Formalizado.





Unidad Administrativa	Nombre del Procedimiento	Estado
Subdirección de Recursos Humanos	Control de Asistencia	Se encuentra en revisión de la última versión.
Subdirección de Planeación y Evaluación	Presentación de Denuncias Ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del AGN	Formalizado.
	Protocolo para la Atención de las Denuncias Remitidas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del AGN	Formalizado.

b. Integración y revisión de los planes y programas institucionales.

Se realizaron reuniones de trabajo virtuales con las diferentes áreas que conforman el AGN para la determinación de Objetivos Directivos, Operativos, actividades e indicadores que atiendan a las acciones puntuales del PIAGN, con el propósito de elaborar el Programa Anual de Trabajo 2020 del AGN (PAT), actividad que concluyó el 15 de julio de 2020, mismo que da origen al presente informe.

14. Impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de control interno, que permitan el logro razonable de los objetivos institucionales.

a. Apoyo en la implementación del mecanismo de autoevaluación de Control Interno.

Durante el último bimestre del año 2020 se realizó la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, con la participación de 45 servidores públicos adscritos a las unidades administrativas seleccionadas dentro de la matriz de procesos, remitida previamente a la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública (UCEMGP) de la SFP, para su autorización.

Para su atención se realizaron cuatro reuniones virtuales en forma de taller con las personas servidoras públicas seleccionadas entre los niveles de personal de enlace, jefes de departamento, subdirectores y directores de área y con la asesoría del Órgano Interno de Control, evaluándose los 33 elementos de control obligatorios contenidos en las cinco normas de control interno y dos de los elementos opcionales descritos en el numeral 9, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Resultado de la evaluación, se obtuvieron los siguientes resultados:

- Porcentaje general de cumplimiento de los elementos de control: 83.2%
- Porcentaje de cumplimiento de los elementos de la Norma Primera: 81.8%
- Porcentaje de cumplimiento de los elementos de la Norma Segunda: 84.2%
- Porcentaje de cumplimiento de los elementos de la Norma Tercera: 80.7%





- Porcentaje de cumplimiento de los elementos de la Norma Cuarta: 84.1%
- Porcentaje de cumplimiento de los elementos de la Norma Quinta: 85.6%
- Porcentaje de cumplimiento de los elementos adicionales: 86.7%

Derivado de la evaluación en comento, se detectaron áreas de oportunidad en 6 de los 35 elementos de control, por lo que se definieron 6 acciones de mejora que fueron incorporadas al Programa de Trabajo de Control Interno para ser atendidas durante el ejercicio 2021.

b. Procuración del cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

El día 31 de octubre del ejercicio 2020 se concluyó con la carga en el SICOIN del cuarto y último reporte de avances de 2020 del PTCI y el 21 de octubre se envió mediante oficio y por vía electrónica al Titular del OIC en el AGN para su evaluación, en el mismo, se informó un avance del 100% en 13 de las 15 acciones comprometidas para el periodo y de un 95% en las restantes 2, obteniéndose un porcentaje real de cumplimiento del programa del 99.33%.

El presente programa concluyó, precisamente, el 31 de octubre del ejercicio anterior dado que las acciones de mejora no concluidas surgen de la imposibilidad de darles continuidad en tanto que dependen de instancias globalizadoras externas para poder darles el término comprometido, pues aún y cuando el AGN, en materia de recursos humanos, comprometió actividades relacionadas con la actualización de los perfiles de puestos y del Manual de Organización en alineación a la expedición de su Estatuto Orgánico, publicado en el DOF el 5 de febrero de 2020; ha realizado las gestiones necesarias para que, de acuerdo con su actual estructura orgánica, el escenario de alineación con los tabuladores actualizados dentro del sistema RHnet de la SHyCP sea congruente con esta, faltando aún, precisamente, su autorización por parte de esta instancia. El segundo factor determinante para eventualmente cumplir con las acciones tendientes a cumplir con el trabajo de actualización de sus procedimientos ha sido precisamente la imposibilidad de atender actividades de manera presencial por la contingencia generada por el virus SARS-CoV2, ya que es necesario interactuar continuamente con el personal para el análisis de las actividades que se desprenden de la operación y funcionamiento que permiten dar cumplimiento a las obligaciones del Organismo.

De manera general, el avance en las acciones de mejora planteadas en el PTCI ha sido satisfactorio, no obstante los impedimentos generados por la contingencia sanitaria por la enfermedad por COVID-19 y los ajustes de carácter presupuestario y su reorientación para darle atención a las medidas de salud, ya que se han atendido a distancia y de manera conveniente, todas las acciones de mejora planteadas en este programa, buscando minimizar su incumplimiento por estos motivos.





15. Promover la implementación del modelo de administración de riesgos, que permita establecer las estrategias para su administración.

a. Revisión y actualización de los riesgos de nivel estratégico, directivo y de corrupción.

Durante el último trimestre de 2020, se llevaron a cabo los trabajos de Administración de Riesgos Institucional, los cuales se realizaron en 13 sesiones remotas en forma de taller con el personal de todas las unidades administrativas que conforman el Organismo y con la participación del Órgano Interno de Control como asesor.

De estos trabajos se elaboraron las herramientas de seguimiento y evaluación desprendidos de la Metodología de Administración de Riesgos para el ejercicio 2021, es decir el Mapa, la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). Resultado de estos trabajos se determinaron 135 acciones de control que atenderán 24 riesgos plasmados en el PTAR 2021, de los cuales 13 se encuentran clasificados como estratégicos, siete de nivel directivo y cuatro de corrupción.

b. Procuración del cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Respecto al PTAR, con fecha 14 de octubre se realizó la carga al SICOIN del cuarto Reporte de Avances Trimestrales de este programa, en donde se da cuenta de la conclusión de 68 de las 77 acciones de control comprometidas, quedando 6 de las restantes con un cumplimiento de entre el 1% y el 50%, una con un cumplimiento del 85% y una sin atención, obteniéndose un 92.98% de avance real al término del ejercicio. Al igual que sucedió con otras obligaciones, las comprometidas en este programa se vieron fuertemente afectadas por la pandemia generada por el virus SARS-CoV2, particularmente aquellas que requerían atención presencial o que se vieron afectadas precisamente por los recortes presupuestales para su reorientación para atender este mal y aunque se realizó un gran esfuerzo por cumplimentarlas a distancia, existen actividades que necesariamente atienden a la ciudadanía o a los diferentes sujetos obligados por la Ley General de Archivos de manera presencial y que también fueron afectadas por este hecho.

No obstante lo anterior y para poder cumplir con las acciones de mejora inconclusas, estas se replantearon para el PTAR del ejercicio 2021 de manera tal que puedan ser atendidas a la distancia o por medios que permitan evitar la transmisión de la enfermedad por COVID-19.





Al final del periodo las acciones de control concluidas permitieron cumplir con la capacitación en materia archivística y de manera remota de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal que pudieron acceder a estos cursos, además se promovió la transmisión del conocimiento entre el área de desarrollo archivístico y el área jurídica, la cual permitirá la coadyuvancia efectiva en la generación de los documentos que contengan disposiciones en esta materia, se normalizaron los perfiles de puestos de las personas servidoras públicas que atienden los Sistemas Internos de Archivos, se robusteció el análisis de los datos para poder establecer estándares para las herramientas de clasificación archivística y para la elaboración de procedimientos en esta materia y se promovió la adhesión de los sujetos obligados al Registro Nacional de Archivos.

En materia de preservación, se garantizó el adecuado resguardo del patrimonio documental a través del monitoreo constante de las condiciones ambientales de los depósitos en donde se encuentra alojado y se normalizó su instalación y conservación, así mismo, se emitieron los criterios para su tratamiento e intervención en caso de deterioros por microorganismos o por su manipulación y se generaron las previsiones para evitar el daño al acervo documental resguardado a través del reporte oportuno de incidencias de mantenimiento en infraestructura y equipamiento.

En cuanto el acceso al patrimonio y su difusión se capacitó de manera remota al personal para el manejo y traslado adecuado de los documentos desde los depósitos hasta su puesta en disponibilidad para la consulta pública, se promovieron los contenidos a través de medios electrónicos y en redes sociales y se mejoraron los sistemas para las citas y el registro de investigadores para la provisión de la consulta.

Respecto a los riesgos de corrupción, se cumplimentaron las acciones de control en donde se emitieron las consignas específicas y se establecieron controles biométricos para controlar el traslado y evitar la sustracción de documentos desde los depósitos hasta las salas de consulta y de aquellos que se envían para la descripción de sus contenidos, los que se intervienen en el área de laboratorios o los que se remiten a digitalización.

En materia de adquisiciones, se reforzaron las actividades para canalizar las contrataciones a través de una sola área y se volvió obligatorio su registro por medios electrónicos vía CompraNet, evitándose así actos de corrupción.

Se generaron los candados necesarios para dar seguimiento estricto a la atención de las diligencias a través de su registro en bases de datos supervisadas por los superiores jerárquicos en el área jurídica y así se minimizaron los riesgos derivados de resoluciones adversas por parte de instancias judiciales, además se capacitó al personal de mando en materia laboral para minimizar los quebrantos generados por laudos en el caso de despidos del personal a su cargo.

En cuanto a la capacitación del personal, se promovió la participación de las personas integrantes del programa "Jóvenes construyendo el futuro" para mejorar sus





conocimientos en materia de TIC's y que éstos cuenten con conocimientos suficientes para apoyar eficientemente con las actividades que se les asignan.

Finalmente, todo lo anterior abona a la mejora del control interno institucional en función de evitar la materialización de los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos prioritarios institucionales, disminuyéndose así la probabilidad de que estos ocurran.

16. Mantener actualizados los registros de las Bases de Datos en los sistemas desarrollados por las dependencias globalizadoras, para informar de los avances en las actividades y metas comprometidas.

a. Registro oportuno de la información solicitada por las Dependencias Globalizadoras de las actividades y metas comprometidas.

Con fechas 15 de enero, julio, octubre y diciembre de 2020, se realizó la carga dentro del sistema informático para el reporte de avances de los compromisos e indicadores del Programa de Combate a la Corrupción, a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública al interior del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), realizando el último reporte de forma acumulada, tal y como se requirió en las bases de colaboración suscritas para este efecto.

Otras Actividades Relevantes

Durante el ejercicio 2020, por causas extraordinarias y debido a las lluvias y el desgaste natural de algunas partes del inmueble, el AGN tuvo que realizar la contratación de un tercero para ejecutar trabajos de reparación en la asta bandera, el suministro y colocación de puerta de protección en el reloj monumental y la soldadura de las bisagras del portón de acceso a la recepción principal.

b. Situación Financiera.

Análisis interpretación y presentación de estados financieros.

Análisis financiero al 31 de diciembre de 2020

(Comparativo 2019-2020)

Género	2019	2020	Variación (%)	Explicación de la variación
Activo	1,083,185,784.57	1,048,207,798.70	-3.68%	La variación de \$ 34,977,985.87 que equivale al -3.23% respecto al mismo periodo del ejercicio anterior deriva principalmente de lo siguiente:





Género	2019	2020	Variación (%)	Explicación de la variación
				<ul style="list-style-type: none"> - En el rubro de depreciaciones, existe una diferencia por \$ 43,457,776.30, las cuales corresponden a la depreciación anual acumulada de 2020. - 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.
Pasivo	4,230,598.29	3,251,313.29	-38.99%	<p>La variación de \$ 979,285.00 que equivale al -23.15% correspondiente al mismo periodo del ejercicio anterior principalmente obedece a que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el rubro de Proveedores por pagar a corto plazo, se tiene una diferencia de \$ 928,386.97, misma que obedece a que en 2020 solo se tiene provisionado el pago de luz y agua como pendientes.
Patrimonio	1,078,955,186.28	1,044,956,485.31	-3.61%	<p>La variación de \$33,998,700.97 que equivale al -3.15% con relación al mismo periodo del ejercicio anterior obedece a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el rubro de resultado del ejercicio, en comparación de un ejercicio a otro tuvo una diferencia por \$ 76,791,099.16, misma diferencia obedece a que el ejercicio anterior se registraron las depreciaciones pendientes por aplicar a los bienes inmuebles entregados. - 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. - 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.





Informe de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos sobre juicios con pasivos generados al 31 de diciembre de 2020

No.	AUTORIDAD QUE CONOCE DEL JUICIO	ESTADO PROCESAL	No. DE EXPEDIENTE	MONTOS CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
1. CONDENAS POR CUMPLIR, SIN EJECUCIÓN PROMOVIDA³				
1	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA)	Laudo	20/2014	\$3,197.70 ⁴
2	JFCA	Laudo	379/2014	\$1,546.41 ⁵
3	JFCA	Laudo	253/2015	\$1,441.62 ⁶
2. CONDENAS POR CUMPLIR, EN EJECUCIÓN				
NINGÚN JUICIO SE ENCUENTRA EN ESTA HIPÓTESIS				
3. CONDENAS POR CUMPLIR, SIN UN INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN PROMOVIDO				
4	JFCA	Laudo (ejecutado)	56/2014	\$68,822.71
				\$30,731.25
				\$59,320.85
				\$26,325.00
5	JFCA	Laudo (ejecutado)	251/2015	\$60,539.25 ⁷
6	JFCA	Laudo (ejecutado)	252/2015	\$43,596.00 ⁸
7	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	Laudo (ejecutado)	5551/10	\$26,476.80 ⁹
				\$881,693.88 ¹⁰
				Reinstalación
4. CONDENAS POR CUMPLIR, POR UN INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN EN PROCESO¹¹				
NINGÚN JUICIO SE ENCUENTRA EN ESTA HIPÓTESIS				
TOTAL 1,203,691.47 (un millón doscientos tres mil seiscientos noventa y un pesos 47/100 M.N.)				

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 fijó la autoridad en el laudo.

³ 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.

⁴ El monto se reporta con base en el laudo de 17 de junio de 2016.

⁵ El monto se reporta con base en el laudo de 15 de diciembre de 2017.

⁶ El monto se reporta con base en el laudo en cumplimiento de 1 de febrero de 2017.

⁷ El monto que se reporta corresponde a los intereses generados aproximados que se deberán de pagar a cada uno de los cinco actores del juicio laboral.

⁸ 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.

⁹ 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.

¹⁰ 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 diciembre de 2020. Acorde al laudo de 27 de junio de 2017.

¹¹ 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.





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.

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 pretendía llevar 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. 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. 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 ejercicio 2020.
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%	
Mayo	362,973.77	4,383.94	-98.79%	
Junio	4,788,108.80	13,274.01	-99.72%	
Julio	94,664.67	445.76	-99.53%	
Agosto	466,547.33	183,032.94	-60.77%	
Septiembre	371,907.82	71,893.15	-80.67%	
Octubre	283,793.39	49,016.90	-82.73%	
Noviembre	209,228.69	105,119.61	-49.76%	





Mes	Ejercicio 2019	Ejercicio 2020	Variación	Observaciones
Diciembre	468,478.65	21,799.30	-95.35%	
Total Recaudado	\$8,520,715.25	\$829,603.14	-90.26%	

b. Efectividad del Ejercicio Presupuestal

Capítulo	Programado modificado	Ejercido	Variación
1000	67,857,312.29	67,857,312.29	0.00%
2000	1,951,928.92	1,951,928.92	0.00%
3000	45,189,961.77	45,189,961.77	0.00%
4000	459,093.23	459,093.23	0.00%
TOTAL	115,458,296.21	115,458,296.21	

No existen variaciones entre el presupuesto modificado y el ejercido al finar del ejercicio fiscal 2020.

4. ASUNTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN.

Debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-COV-2 (COVID-19) el AGN tuvo que suspender sus servicios de consulta documental, del 27 de marzo al 29 de octubre, sin embargo, por tratarse de una actividad sustantiva relacionada con el acceso al patrimonio documental, la Dirección de Gestión Acceso y Difusión del Patrimonio Documental (DGADPD) implementó la atención de usuarios a distancia por medio de las cuentas de correo consultadocumental@agn.gob.mx y agalindo@agn.gob.mx para seguir brindando el acceso a la ciudadanía, dio atención a 619 correos electrónicos de solicitudes ciudadanas, con la finalidad de brindar orientación en el uso y manejo para la revisión de la guía general de fondos en línea, apoyo en la búsqueda de información dentro de la base de datos conocida como Sistema Informático de Registro, Normalización, Administración y Digitalización de Archivos (SIRANDA) y en otros repositorios documentales digitales, recepción de solicitudes de soporte para reproducción digital del patrimonio documental en resguardo del AGN y atención a





peticiones de consulta a distancia, envío de presupuestos por concepto de solicitudes de digitalización y copias certificadas, información sobre los procedimientos para acceder a la consulta de documentos históricos, orientación sobre la ubicación de otros archivos y durante el periodo de apertura de servicios durante la “nueva normalidad” del mes de octubre al 6 de diciembre brindó asesoría con respecto a los contenidos de los fondos documentales, recepción de documentación para el trámite de registro de investigador y envío de número de investigador, para registro en línea.

Con la finalidad de acercar a la ciudadanía la información contenida en el acervo que resguarda el Archivo General de la Nación, y como una alternativa debido a la suspensión de servicios presenciales, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se logró la rehabilitación de la Guía General de fondos en línea a través de consultas SQL.

Asimismo, en el periodo de mayo a octubre, y con el propósito de dar continuidad a la recepción de solicitudes de digitalización y copias certificadas, la DGADPD implementó una forma de consulta “asistida” a través de la cual se logró atender 40 peticiones de manera remota. Es decir, las jefaturas del centro de referencias y salas de consulta atendieron de manera personal, lo que de manera ordinaria hacen los usuarios: la identificación, revisión, cotejo y realización de tomas fotográficas de los documentos, a través de 68 unidades de instalación (46 volúmenes y 22 cajas) y 68 unidades documentales (64 expedientes, 3 legajos y 1 imagen).

Uno de los retos más significativos fue abrir los servicios al público a partir del 30 de octubre¹², de acuerdo con las indicaciones del semáforo epidemiológico de alerta sanitaria de la Ciudad de México, para ello fue necesario implementar un sistema de atención a través de citas programadas y el sistema de registro de investigadores en línea, con la finalidad de proporcionar el acceso con la mayor seguridad para los trabajadores del AGN, de los usuarios y, sin duda la protección del patrimonio documental y bibliohemerográfico. Aunado a ello, durante los meses de mayo a septiembre, las jefaturas de servicios al público se capacitaron sobre los protocolos de actuación en bioseguridad en archivos y bibliotecas, para responder en la práctica ante “nueva normalidad”.

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

a. Plan Nacional de Desarrollo (PND).

➤ Programa Institucional del AGN 2020-2024

¹² *Gaceta oficial de la Ciudad de México*, órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México, Vigésimo primera época, 2 de octubre de 2020, No. 443 Bis, p. 12-15. Aviso por el que se da a conocer que está permitida la apertura de archivos históricos, con un aforo del 30 %, a partir del 30 de octubre.





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”, derivada 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 realizó bajo los términos acordados con la UED, de acuerdo con lo siguiente:

- El AGN envió el Diagnóstico del Pp E002 a revisión, así como el Diagnóstico del P014 con atención a los comentarios de la UED.
- Asimismo, remitió el Diagnóstico de un Pp de modalidad “K” 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 envió 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 lo anterior se recibieron comentarios para los Pp E002 y K027, para mejora de sus elementos.





Durante el trimestre septiembre-noviembre y en atención al “Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la APF para el Ejercicio Fiscal 2020”, expedido en el mes de mayo de 2020, se contrató con el proveedor Maxefi Consultores, S.C., el servicio de Evaluación Estratégica con Enfoque de Diseño de la “Política para la organización, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación”, mismo que fue entregado a la UED para su revisión y comentarios, mismos que fueron provistos y atendidos durante el mes de diciembre y reenviados a la UED para su autorización.

En el mes de diciembre, se envió el diagnóstico del Pp E002 para su revisión y autorización por parte de la UED y se reprogramó la atención de los comentarios del Pp K027 para el mes de marzo de 2021 con la intención de recabar la información requerida para atenderlos apropiadamente.

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

En el mes de mayo, con el envío del diagnóstico del Pp E002, para la revisión y opinión de la UED 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 la 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
Fin	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 cuenta con los recursos para mantener la información en forma permanente y accesible para los ciudadanos.
Propósito	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.





Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del indicador	Medios de Verificación	Supuestos
Componente 1	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.
Actividad 1.1	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.





Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del indicador	Medios de Verificación	Supuestos
Actividad 1.2	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.
Componente 2	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.





Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del indicador	Medios de Verificación	Supuestos
Actividad 2.1	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.
Componente 3	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.





Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del indicador	Medios de Verificación	Supuestos
Actividad 3.1	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.

➤ **Índice de Seguimiento al Desempeño (ISeD)**

Durante el presente ejercicio se realizó un cambio de criterios con los que la UED evalúa las MIR que miden el desempeño de los Programas presupuestarios que dotan de recursos a las Dependencias y Entidades de la APF.

El primer cambio relevante es la desaparición del Índice de Seguimiento a los Indicadores del Desempeño (ISID), siendo este sustituido por el ISeD Índice de Seguimiento al Desempeño, cuya característica principal es la evaluación individual de cada elemento que compone la MIR en forma vinculativa con el resto de los elementos que la componen en forma escalonada por su jerarquía y preponderantemente en el cumplimiento de su lógica vertical.

En segundo término, el ISeD se determina en función del propósito del Pp, pues cada uno de ellos presenta características únicas que dificultan encuadrarlos bajo los mismos criterios de evaluación para todos los casos.

En congruencia a esta nueva forma de evaluar las MIR, se informa que el resultado inicial del ISeD de las MIR de los Pp E002 y P014 es de 32.64% (Nivel Medio Bajo) y de 100.00% (Nivel Alto), respectivamente. Estos resultados, reflejan precisamente, que el Pp E002 se encuentra en transición como Programa presupuestario con cambios sustanciales y cuyos indicadores no están reportando información hasta que se valide la estructura de su nueva MIR y que el Pp P014, al ser un Programa presupuestario nuevo, recién podrá ser evaluada de manera integral en todos los elementos que la





componen al concluir el presente ejercicio, pues el resultado de su evaluación solamente se hace respecto a su diseño.

b. Programas Presupuestarios (Pp).

Pp	Programado Modificado	Ejercido	Disponible	Variación
E002	111,326,406.21	111,326,406.21	0.00	0.00%
P014	4,131,890.00	4,131,890.00	0.00	0.00%
TOTAL	115,458,296.21	115,458,296.21	0.00	

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-diciembre de 2020:

Matriz de Indicadores para Resultados 2020 Pp P014, cuarto trimestre					
Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada (ajustada)	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones
Propósito	Porcentaje de eficacia del Programa Presupuestal	6.25%	5.00%	-20.00%	A causa de la pandemia no ha sido posible emitir de forma oficial los dictámenes de destino final. Por lo anterior, no se puede cuantificar el número de dictámenes de destino final.
Componente 1	Porcentaje de Catálogos de Disposición Documental dictaminados con respecto al número de solicitudes de validación y registro atendidas.	20.56%	19.16%	-6.82%	Debido a las condiciones de pandemia por las que atravesamos, la mayoría de los sujetos obligados no están laborando en sus instituciones por lo que el envío de estos dictámenes sufre retrasos pues hay que localizarlos para corroborar información. Por ello se genera un retraso en la expedición de dictámenes de los catálogos de dictaminación documental que es el producto final que permite a las Dependencias y Entidades de la APF el contar con sus herramientas de valoración documental.
Actividad 1.1	Porcentaje de solicitudes de validación y registro	20.56%	19.16%	-6.82%	Se recibieron de enero a noviembre, 108 Catálogos de Disposición para el registro de





Matriz de Indicadores para Resultados 2020 Pp P014, cuarto trimestre

Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada (ajustada)	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones
	atendidas con respecto a las ingresadas.				validación y ratificación de dictámenes de validación, de los cuales 82 ya han sido validados para el 2020. Se tienen pendientes de dictaminar 26 Catálogos de Disposición Documental 2020 que tendrán que acumularse a las metas del ejercicio 2021.
Componente 2	Porcentaje de solicitudes de destino final dictaminadas con respecto al número de atendidas.	20%	15.00%	-25.00%	Se atendieron 669 solicitudes, de las cuales 120 fueron procedentes de emisión de Dictamen de Baja por cumplir con los requerimientos técnicos solicitados y el resto fueron atendidas, pero se emitieron 429 respuestas de cancelación a solicitud de la Dependencia y 120 de improcedencia por no cubrir los requerimientos técnicos archivísticos. Por lo anterior, el mayor porcentaje de solicitudes ingresadas, fueron de solicitudes de cancelación (64.12%), por lo que a pesar de ser atendidas no se les emite dictamen de procedencia. Asimismo, otro porcentaje correspondiente al 17.93 % tuvieron resultado improcedente, por lo que tampoco se les emitió dicho dictamen.
Actividad 2.1	Porcentaje de solicitudes de destino final atendidas con respecto a las ingresadas.	25.88%	13.38%	-48.30%	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. Debido a la atención a las solicitudes rezagadas desde 2015 y por el replanteamiento de funciones del personal abocado a estas labores, durante los meses de enero a diciembre no fue posible atender la totalidad de las solicitudes ingresadas en el presente ejercicio.





Matriz de Indicadores para Resultados 2020 Pp P014, cuarto trimestre					
Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada (ajustada)	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones
Componente 3	Porcentaje de constancias otorgadas con respecto al número de participantes a los cursos.	19.03%	18.33%	-3.65%	Algunos de los sectores suspendieron completamente labores en sus Sistemas Institucionales de Archivos, como el Sector Salud y el Sector Educación debido a la atención prioritaria a la de pandemia. Debido a esto el cuadro de capacitación original no se completó, por ello se reprogramaron para 2021, cuatro talleres para elaboración de Instrumentos archivísticos.
Actividad 3.1	Porcentaje de actividades de capacitación realizadas con respecto a las solicitadas.	22.73%	20.00%	-12.00%	En este trimestre no se impartieron los cursos capacitación presenciales programados para el periodo en atención a las medidas de distanciamiento social.
Actividad 3.2	Porcentaje de asesorías atendidas con respecto a las ingresadas.	67.35%	54.82%	-18.61%	Debido a las cargas de trabajo para recepción de registro de Catálogos de Disposición Documental 2020, se canalizó al personal en esta tarea, por lo cual las asesorías solicitadas en este trimestre no se atendieron. En consecuencia, quedaron pendientes al término del ejercicio asesorías que se reprogramaron para el primer trimestre del 2021.

c. Normatividad Interna.

Hasta el 31 de diciembre de 2020 se encontraban en el inventario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), un total de 50 normas internas, las cuales se enuncian a continuación:

INVENTARIO	
NO.	NOMBRE
1	Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y uso del contenido del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación
2	Reglamento Interior en materia de control de asistencia, retenciones e incidencias del personal





INVENTARIO

NO.	NOMBRE
3	Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Archivo General de la Nación
4	Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación
5	Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de Convocatorias del Archivo General de la Nación
6	Políticas y Procedimientos para el Área de Digitalización
7	Código de Conducta del Archivo General de la Nación
8	Lineamientos del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal
9	Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Histórico Central
10	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas
11	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Archivo General de la Nación
12	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Archivo General de la Nación
13	Manual de Procedimientos de la Dirección de Publicaciones y Difusión
14	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos
15	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional
16	Manual de Procedimiento de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.
17	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos





INVENTARIO

NO.	NOMBRE
18	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
19	Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los Archivos Presidenciales
20	Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
21	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
22	Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos
23	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo federal
24	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
25	Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
26	Instructivo de transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación
27	Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área Coordinadora de Archivos
28	Guía para la auditoría archivística
29	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
30	Criterios para la elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
31	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





INVENTARIO

NO.	NOMBRE
32	Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística
33	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal
34	Reglas de Operación del Consejo Editorial del Archivo General de la Nación
35	Política Editorial del Archivo General de la Nación
36	Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos
37	Políticas de Soporte Técnico
38	Procedimiento de atención a solicitudes de servicio
39	Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes
40	Procedimiento de pago a proveedores
41	Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes en almacén
42	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación de bienes muebles y servicios, mediante licitación pública
43	Procedimiento de movimientos y pagos de primas de seguros
44	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios
45	Procedimiento de control de asistencia
46	Procedimiento de pago de nómina
47	Políticas, bases y lineamientos en materia de obras y servicios relacionadas a las mismas del AGN
48	Procedimiento de aplicación de movimientos en la nómina
49	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del AGN
50	Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales





Asimismo, se tienen 3 normas en proceso para integrarse al inventario del SANI-APF, las cuales son:

SOLICITUDES				
NO.	FOLIO	TIPO	NOMBRE	ETAPA
1	113361	NIA	Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del Archivo General de la Nación	Validación por parte del OIC
2	110119	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 por parte de la DAJA
3	110099	NIA	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del AGN	En atención por parte de la DAJA

d. Estrategia Digital Nacional.

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

La DTI busca 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 trabaja 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 este efecto.

Se llevó a cabo la carga de información en la plataforma de Gestión Política TIC, donde se obtiene la aprobación de la UGD para la contratación de 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 está en captura.

Por situaciones ajenas al AGN y generadas por la pandemia por la enfermedad por COVID-19, se suspendió el seguimiento de la licitación de tóner, ante esto se pospuso su contratación de en el mes de mayo para reanudar dicho servicio.

A partir de Abril se realizó nueva versión del proyecto de “Impresión y Digitalización” derivado de 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 con el OIC y la UGD. Derivado de la situación Global por el COVID-19 se detuvo el proyecto porque los equipos no tuvieron uso, puesto que no hubo usuarios que utilizaran los equipos de impresión.

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

El proyecto de contratación de “Soporte Técnico a la Infraestructura del AGN con duración de 100hrs” continúa en avance con la validación de la ficha técnica base del proyecto por parte de la UGD. Por lo que se procedió a realizar el estudio de mercado para enviar a validación el estudio de factibilidad.

Se tiene contemplado llevar a cabo, además del “Servicio de Telefonía Convencional”, el “Servicio Integral e Telecomunicaciones”, el cual contempla la infraestructura de conexión en todas las áreas del AGN incluyendo aparatos de conexión de red y los equipos telefónicos. Por lo que estos dos servicios se complementan para dar el servicio a todos los usuarios del Archivo para realizar llamadas dentro y fuera del AGN. Derivado de la ley de Austeridad Republicana se redujo un 75% el presupuesto del Archivo General de la Nación por lo que no se pudieron realizar varios proyectos de contratación durante el 2020.

- **Realizar las contrataciones para la adquisición, arrendamiento y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en los términos señalados en la normatividad aplicable.**

La DTIC realizó la revisión sobre el proyecto de arrendamiento de equipos de impresión y digitalización a doble carta. Derivado de la pandemia por el COVID-19 ya no se realizó ningún procedimiento de contratación puesto que no se usarían las impresoras debido al paro de labores en el AGN. Este requerimiento se pretende cubrir con los equipos donados por el Banco de México en cuanto se reanuden actividades en el AGN.





Se dio avance en la plataforma de gestión de política TIC, la cual se emplea para los procesos de contratación y de aprobación, donde se obtiene la información detallada de los proyectos a desarrollar y su avance trimestral.

Por situaciones ajenas al AGN y derivado de las medidas sanitarias resultado de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2, se suspendió el seguimiento de la contratación del centro de datos, de licenciamiento del software y herramientas especializadas, ante esto se implementaron mecanismos para reducir el suministro de permisos de uso de licenciamiento, ocupando softwares libres como Ubuntu en los procesadores nuevos que se vayan requiriendo para el personal del AGN.

La DTIC, en vías de contratar servicios fundamentales en materia de TIC para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de servicios necesarios para los servidores públicos de todas las áreas del AGN, elaboró distintos procedimientos de contratación los cuales han quedado en fase de planeación y desarrollo, ya que, a falta de recursos humanos y financieros (Recortes presupuestales así como del cierre contrataciones de personal y contratos 2020), no ha sido posible concluirlos.

Se desarrollaron para el ejercicio fiscal 2021 varios proyectos prioritarios, tales como:

- **Servicio de Internet Corporativo:** Derivado de la publicación del contrato marco en la plataforma de Compranet por parte de la Secretaría de Hacienda y crédito Público con la coordinación de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.

Estatus: El 31 de diciembre de 2020 se solicitó el permiso para realizar la contratación de manera plurianual mediante memorándum DTIC/100/2020, misma que fue aceptada mediante memorándum DG/012/2020. Derivado de lo anterior se solicitó la suficiencia presupuestal para realizarla de manera plurianual a través del número de memorándum DTIC/102/2020.

Se entregó la ficha técnica base para el servicio de internet que posteriormente fue validada por la Unidad de Gobierno Digital. Lo siguiente es desarrollar el estudio de factibilidad, el cual se cargará en plataforma en el primer bimestre de 2021.

Para el primer trimestre de 2021 se realizará el procedimiento de contratación para el servicio de internet corporativo mediante la adhesión al contrato marco antes referido.

- **Servicio de Soporte técnico para la infraestructura tecnológica con duración de 100hrs:** Este servicio se pretende contratar mediante una póliza de mantenimiento para dar soporte a la infraestructura Oracle del centro de datos de laboratorios del AGN.

Estatus: Derivado del cierre de contrataciones en el mes de octubre de 2020, no se llevó a cabo la contratación de este servicio, motivo por el cual se publicó en la plataforma de política TIC la correspondiente ficha técnica base como proyecto pendiente.





Mediante memorándum DTIC/106/2020 se solicitó la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.

Se realizarán las acciones necesarias para lograr la contratación de este proyecto en el primer trimestre de 2021.

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 dio el inicio del 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, determinasen la factibilidad de realizar de manera presencial dichas audiencias.

Posteriormente, se autorizó la prórroga al 31 de diciembre del año en curso, para la atención de las seis denuncias presentadas, las que se atenderían en función a la reducción de las medidas sanitarias que establecieran las autoridades de salud para este efecto, pero dado el incremento en los contagios, estas medidas se endurecieron aún más, imposibilitando su desahogo al término del ejercicio. No obstante lo dicho, se realizó una reunión virtual con las Asesoras del OIC en el CEPCI para perfilar de manera definitiva el contenido de las entrevistas y para que, en cuanto las condiciones lo permitan, se realicen las entrevistas a todo los involucrados.

Se elaboró el PAT del CEPCI para el ejercicio 2020, en donde se definieron 21 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, al final del ejercicio se obtuvo un cumplimiento general de las actividades de 90.48%, en donde se completaron 19 de las 21 actividades planteadas en el Programa, siendo las dos restantes atendidas





parcialmente, dada la imposibilidad de realizar actividades de manera presencial y por la dificultad de contar con una participación más activa con algunos de sus miembros, particularmente de nivel operativo, en función a sus limitaciones para acceder a recursos tecnológicos que les permitieran atender adecuadamente lo comprometido originalmente en el PAT.

El 9 de septiembre, con base en la evaluación preliminar de la gestión del CEPCI, se realizó la solicitud de prórroga ante la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la SFP (UEIPPCI), para atender las actividades que vencieron durante el periodo comprendido entre el 23 de marzo y el 18 de junio de 2020, misma que fue otorgada hasta el 30 de septiembre de 2020 para la revisión, adición de contenidos y enmiendas a los documentos normativos y operativos que regulan su actuación.

Para atender lo anterior, se efectuó, por medios virtuales, la cuarta sesión extraordinaria del CEPCI el día 28 de septiembre del año en curso, en donde se acordó la formalización de las Bases Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI (<https://bit.ly/3knG7Rp>), el Código de Conducta del AGN (<https://bit.ly/3mdaquz>), el Procedimiento para la presentación de Denuncias ante el CEPCI en el AGN (<https://bit.ly/31yyINa>) y el Protocolo para la atención de las denuncias presentadas ante el CEPCI en el AGN (<https://bit.ly/2FXbAuY>).

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

CURSO	MIEMBROS DEL CEPCI	PERSONAL DEL AGN	TOTALES
La nueva ética e integridad en el servicio público	15	37	52
Los conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público	17	42	59
¡Súmate al Protocolo!	10	8	18
Inducción a la Igualdad entre mujeres y hombres	8	9	17
Totales	50	92	142

Las sesiones segunda y tercera ordinaria, programadas para el día 28 de mayo y 30 de septiembre, se suspendieron en tanto se generasen las condiciones de salud





adecuadas para reunir a sus miembros, sin embargo, por las limitaciones tecnológicas y las condiciones sanitarias antes mencionadas, no se llevaron a cabo.

Dentro de la estrategia de difusión, se publicó infografía diversa proporcionada por la UEIPPCI a través del medio electrónico “AGN Comunica”, la cual abordó las temáticas siguientes:

- “Principios constitucionales que rigen la ética pública”,
- “La ética pública se vive”,
- “Protocolo de actuación con perspectiva de género”,
- “La rectitud como pilar del servicio público”,
- “Como persona servidora pública, tienes un compromiso contra la Impunidad”,
- “La impunidad se combate cuando cumples a cabalidad con tus funciones”,
- “Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción”,
- “Denuncia el hostigamiento sexual”.
- Así como los valores Respeto, Liderazgo y Equidad de Género, contenidos en el Código de Conducta del AGN.

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 periódica y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos dio seguimiento a las siguientes acciones durante el año 2020:

- En todas las sesiones ordinarias del COCODI se presentaron fichas informativas de todos los juicios laborales en los que es parte el AGN, en las cuales se destacó la situación de aquellos juicios que se encuentran en etapa de cumplimiento de laudo. De igual forma se presentó información sobre los juicios con pasivos generados.
- Se llevaron a cabo acciones tanto judiciales como extrajudiciales encaminadas a cumplir con los laudos que se encuentran pendientes, dentro de las cuales destaca la reinstalación de dos actores del juicio laboral 56/2014.
- Se elaboró el proyecto de “Protocolo de cumplimiento de laudos” que tiene por objeto, establecer las acciones que las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas del AGN relacionadas con el cumplimiento de laudos que afecten los intereses de la institución, deben realizar a efecto de evitar que se vulneren los derechos laborales reconocidos en el laudo y se afecten los intereses patrimoniales de la institución. Dicho protocolo será presentado a la Dirección de Administración como proyecto a efecto de que sea suscrito.





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

	2019			2020			Variación (Subtotal 2020 / Subtotal 2021*100)
Concepto	Consumo EN KWh	Precio por kWh	Subtotal	Consumo EN KWh	Precio por kWh	Subtotal	Var. %
Energía Eléctrica	171,244.17	44.32	7,589,541.61	110,730.39	44.52	4,929,717.00	-35.05%
	Consumo en m ³	Precio por m ³	Subtotal	Var. %	Precio por m ³	Subtotal	Var. %
Agua	2,740.27	74.28	203,547.26	2,973.52	92.51	206,828.00	-1.61%
	Consumo en Lt	Precio por Lt	Subtotal	Var. %	Precio por Lt	Subtotal	Var. %
Combustible	1,222.60	19.40	23,718.44	1,069.11	17.91	20,042.53	-15.50%
	Pago por renta	Impresión generada	Subtotal	Var. %	Impresión generada	Subtotal	Var. %
Fotocopiado	217,739.55		217,739.55				
	Pago por renta		Subtotal	Var. %		Subtotal	Var. %
Servicio Telefónica Fija		0	0		0	0	0
Servicio de Internet		0	115,500.00		0	0.00	-100%
	Monto ejercido		Subtotal	Monto Ejercido		Subtotal	Var. %
Viáticos		12,727.99	12,727.99		12,699.57	12,699.57	-0.225%
Pasajes		72,329.67	72,329.67		97,152.91	97,152.91	34.32%





Concepto	2019			2020			Variación (Subtotal 2020 / Subtotal 2021*100)
	Consumo EN KWh	Precio por kWh	Subtotal	Consumo EN KWh	Precio por kWh	Subtotal	Var. %
	Ejercido Total		8'235,104.52	Ejercido Total		5,266,440.01	-36.05%

Asimismo, se reporta la información de los demás artículos y/o rubros señalados en la normatividad:

- o En el AGN no se ha contado con la asignación de un secretario particular.
- o En el AGN no se cuenta con ninguna asignación de chofer para ningún servidor público.
- o Los vehículos oficiales sólo son destinados a actividades que permitan el cumplimiento de las funciones del AGN.

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

PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO AUTORIZADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: 43,352.61 miles de pesos

CONCEPTO	2019				VAR %	2020			
	MDP			EJERCIDO		MDP			EJERCIDO
	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO			ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO	
Licitación Pública Nacional e Internacional	7,112.92	15,121.77	15,121.77	112.60%	47,638.80	20,930.17	20,930.17	56.07	
Artículo 1o cuarto párrafo	5,299.10	8,808.43	8,808.43	66.23%	15,600.00	14,232.50	14,232.50	8.77	
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%	5,130.87	4,121.10	4,121.10	19.7	
Contrato Marco	0	1,464.65	1,464.65	100%	4,675.07	4,068.84	4,068.84	12.63	
Ejercido Total	15,391.09	32,393.07	32,393.07	110.47%	73,044.74	43,352.61	43,352.61	40.64	

Nota: Esta variación que se tiene en relación con el presupuesto original con el presupuesto ejercido se debe al recorte presupuestal del Gobierno Federal emitido por parte de la Secretaría de Hacienda





y Crédito Público, derivado a la pandemia provocada por el virus SARS CoV2 (COVID-19), de un 75% del presupuesto original autorizado al Archivo General de la Nación en el mes de mayo de 2020.

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 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: 0.00 miles de pesos.

Table with columns for CONCEPTO, 2019 (MDP, VAR %), and 2020 (MDP, VAR %). Rows include Licitación Pública Nacional e Internacional, Artículo 1º, cuarto párrafo, Artículo 41 (casos de excepción), Artículo 42 (Invitación a 3 o adjudicación directa), Contrato Marco, and Ejercido Total.

j. Indicadores de Gestión

Se reporta el resultado al cierre del ejercicio de 2020 de los indicadores de gestión establecidos en el Programa Anual de Trabajo de 2020, los que se desprenden de la asignación de actividades para atender las acciones puntuales determinadas en el Programa Institucional del AGN 2020-2024.

DETALLE DEL AVANCE A LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL PAT AL CUARTO TRIMESTRE DE 2020





Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
DDAN.1	Inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Lograr la inscripción de los sujetos obligados en el Registro Nacional de Archivo.	20%	54%	170%
DDAN.2	Dictaminación de instrumentos de control archivístico del ejercicio 2019.	Dictaminar el Cuadro general de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal del Ejercicio 2019.	85%	65%	-24%
DDAN.3	Dictaminación de instrumentos de control archivístico del ejercicio 2020.	Dictaminar el Cuadro general de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal del Ejercicio 2020.	85%	90%	6%
DDAN.4	Proporción de bajas documentales atendidas del periodo 2016 al 2019.	Evitar la explosión documental y garantizar la liberación de espacios en los archivos.	10%	13%	30%
DDAN.5	Proporción de bajas documentales atendidas del ejercicio 2020.	Evitar la explosión documental y garantizar la liberación de espacios en los archivos.	90%	100%	11%

Explicación de las variaciones DDAN:

Como se puede observar, el indicador DDAN.2 presenta una variación negativa dado que para su atención se requiere la validación de los instrumentos de control y consulta archivística de manera presencial, situación que resultó imposible de atender dado el distanciamiento social necesario por la pandemia generada por el virus SARS-CoV2. Por el contrario, las actividades que se realizaron privilegiando el uso de medios remotos tuvieron un incremento que se ve reflejado en una alta variación positiva, como es el caso del indicador DDAN.1

Durante el primer trimestre se dio prioridad a la atención del rezago de las bajas documentales del periodo 2016 al 2019, por ello se generó una variación positiva a la planteada inicialmente para el indicador DDAN.4.

Dirección de Preservación del Patrimonio Documental

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
DPPD.1	Actualización de diagnósticos generales de instrumentos de	La actualización de los datos consignados en los diagnósticos generales de descripción de los	80%	87%	9%





Dirección de Preservación del Patrimonio Documental

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
	descripción de los fondos y colecciones gráficos y textuales.	fondos (colecciones, secciones o series) del AGN, permitirá conocer el porcentaje de descripción de las unidades de instalación contenidas en estos fondos y programar los procesos archivísticos que requieran.			
DPPD.2	Inventarios topográficos de fondos y colecciones.	La realización de los inventarios topográficos permite conocer la cantidad, características y ubicación física específica de las unidades de instalación contenidas dentro de los fondos inventariados.	80%	80%	0%
DPPD.3	Diagnóstico general del estado de conservación de los fondos documentales.	Determinar el estado físico de conservación general de los fondos para identificar las prioridades de intervención de los fondos documentales.	85%	86%	1%
DPPD.4	Levantamiento material y de deterioros de las unidades de instalación.	Mide el número de unidades de instalación que cuentan con un diagnóstico de conservación.	82%	70%	-15%
DPPD.5	Intervención realizada a las unidades de instalación con diagnóstico de su estado de conservación.	Mide el número de unidades de instalación que cuentan con un diagnóstico de conservación e intervenidas.	82%	70%	-15%
DPPD.6	Descripción normalizada de expedientes (documentos o piezas) de fondos y colecciones.	Permite medir el número de expedientes (documentos o piezas) descritos de manera normalizada y en diferentes niveles de los fondos y colecciones.	60%	5%	-92%
DPPD.7	Homologación de fichas descriptivas de instrumentos de consulta.	Mide la eficiencia con la que se realiza la normalización de los elementos que integran los instrumentos de consulta digitales o impresos ya elaborados, a través de la homologación, corrección, captura y cotejo.	100%	128%	28%
DPPD.8	Preparación de documentos textuales y gráficos para su digitalización.	Mide la eficiencia con la que se realiza la preparación de las unidades de descripción respecto al plan de trabajo de la DPPD, así como de solicitudes internas y externas de digitalización.	100%	288%	188%





Explicación de las variaciones DPPD:

El indicador DPPD.6 presenta una variación negativa muy marcada pues la descripción documental de diversos volúmenes requiere acceder a los documentos en sus diferentes soportes dentro de las propias instalaciones, situación que representa un riesgo en la salud de quienes realizan este trabajo pues se hace de manera presencial y en espacios relativamente reducidos, lo que contraviene a las medidas sanitarias que previenen la enfermedad por el virus SARS-CoV2. Por ello se reasignaron personas servidoras públicas para realizar actividades en sus propios domicilios y/o por vía electrónica lo cual se reflejó en una alta variación positiva en el indicador DPPD.8

Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	% Var. %
DGADPD.1	Medición del sistema de consulta documental.	Administrar la consulta del patrimonio documental del AGN a través del sistema informático de préstamo y traslado de documentos el cual permita generar informes y reportes estadísticos sobre la consulta documental.	40%	0%	---
DGADPD.2	Reubicación del Fondo Reservado a Galería 3.	Reubicar colecciones bibliohemerográficas del Fondo Reservado a la Galería 3.	20%	5%	-75%
DGADPD.3	Reubicar material bibliohemerográfico dentro de la biblioteca.	Reubicar colecciones bibliohemerográficas del Diario Oficial, Centro de Información Técnico-Archivística y material de reciente incorporación.	40%	10%	-75%
DGADPD.4	Procesos técnicos del material bibliohemerográfico.	Procesar técnicamente el material bibliohemerográfico que involucra su catalogación, clasificación, ubicación y captura.	20%	20%	0%
DGADPD.5	Digitalización de material bibliohemerográfico.	Digitalizar obras bibliohemerográficas del Fondo Reservado, como aquellas que estén libres de derechos de autor, para su difusión y consulta remota.	30%	10%	-67%
DGADPD.6	Elaboración de artículos de fondo de joyas bibliohemerográficas.	Realizar artículos de fondo de las obras consideradas como joyas bibliohemerográficas con el fin de difundir el valioso patrimonio de la Biblioteca "Ignacio Cubas".	30%	30%	0%
DGADPD.7	Medición del nivel de satisfacción de los usuarios sobre los contenidos de divulgación.	Identificar el nivel de interés que la audiencia del AGN tiene por los contenidos de divulgación que produce la institución, a partir del grado de satisfacción de la audiencia, recabado por medio de	90%	100%	11%





		encuestas electrónicas y presenciales.			
DGADPD.8	Tasa de variación de los seguidores de las cuentas en redes sociales del AGN.	Conocer el grado de satisfacción de la audiencia digital del AGN expresada a través de la cantidad total de seguidores que tiene la institución en sus cuentas en redes sociales.	16%	14%	-13%

Explicación de las variaciones DGADPD:

Las metas de los indicadores de gestión administrados por esta Dirección de Área se vieron fuertemente afectados por las medidas sanitarias de distanciamiento social y el cierre de oficinas públicas para la prevención de contagios, lo cual generó el cierre de las instalaciones y, por ende, la suspensión del servicio de consulta presencial, el cual comprende el acceso al Centro de Referencias, las Salas de Consulta y la Biblioteca, lo cual impidió darles cumplimiento y por ello la variación es fuertemente negativa, particularmente en los indicadores DGADPD.2, DGADPD.3 y DGADPD.5, tomando en cuenta que estas actividades dependen directamente de la presencia del personal para su realización.

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
DTIC.1	Atención de las solicitudes de digitalización de carácter interno.	Mide la eficiencia con la que se atienden las solicitudes de digitalización internas.	100%	100%	0%
DTIC.2	Atención de las solicitudes de digitalización de carácter externo.	Mide la eficiencia con la que se atienden las solicitudes de digitalización externas.	100%	100%	0%
DTIC.3	Atención de las solicitudes de digitalización continua.	Mide la eficiencia con la que se atienden las solicitudes de digitalización proveniente de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.	100%	100%	0%
DTIC.4	Encuesta de satisfacción derivada de la atención a las solicitudes de servicio.	Mide la satisfacción de los usuarios atendidos a través de sus solicitudes y requerimientos de servicios.	80%	90%	13%
DTIC.5	Mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica.	Mide el avance en la atención de las actividades plasmadas en el programa de mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica.	90%	90%	0%





Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
DAJA.1	Asesoría en temas provenientes de consultas en temas archivísticos al interior del organismo y a los sujetos obligados por la LGA.	Emisión de opinión respecto de las consultas formuladas por las unidades administrativas del AGN y los sujetos obligados por la LGA en materia archivística.	80%	78%	-3%
DAJA.2	Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de los proyectos de contratos o convenios.	Emisión de opinión respecto de los proyectos de contratos o convenios elaborados por las unidades administrativas del AGN.	90%	80%	-11%
DAJA.3	Índice de atención a demandas, medios de impugnación, requerimientos y cualquier escrito que se tengan que presentar en cualquier materia ante toda clase de autoridad.	Medir la eficiencia con la que se atienden las demandas y sus contestaciones, promociones, requerimientos, alegatos, informes justificados, medios de impugnación y cualquier escrito que se tengan que presentar en cualquier materia ante toda clase de autoridad en cualquier procedimiento y proceso jurisdiccional.	100%	100%	0%
DAJA.4	Días promedio en la respuesta a las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Mide el número de días promedio en el que se da respuesta a las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	13 días	12 días	8%
DAJA.5	Proporción de resoluciones de revocación con respecto a los recursos de revisión.	Mide la proporción de resoluciones de revocación, emitidas por el INAI en el período en función del número de los recursos de revisión recibidos en el periodo.	30%	22%	27%

Explicación de las variaciones DAJA:

El indicador DAJA.5 presenta una variación positiva alta resultado de una mayor eficiencia en el proceso de revisión, aplicación de criterios y tiempo de atención de las solicitudes de información, además, la expectativa se vio fuertemente afectada por el periodo en el que se suspendieron los términos y plazos legales para la atención de dichas solicitudes, lo cual redujo sensiblemente la cantidad de solicitudes recibidas facilitando su atención.





Dirección de Administración

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
DA.1	Evaluación del desempeño de mando medio.	Verificar la eficiencia y eficacia en el desempeño del personal de mandos medios del Archivo General de la Nación.	100%	100%	0%
DA.2	Aplicación del Programa Anual de Capacitación 2020.	Fortalecer la vocación del servicio público, y en su caso, las capacidades profesionales orientadas a reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto.	80%	80%	0%
DA.3	Medición del clima y cultura organizacional.	Identificar a través de la participación del personal en la encuesta ECCO, la percepción de quienes conforman el AGN para evaluar las necesidades y establecer estrategias que mejoren el grado de satisfacción del personal.	90%	100%	11%
DA.4	Actualización de las descripciones de puestos.	Alinear funcionalmente la estructura orgánica de acuerdo con el nuevo Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.	90%	90%	0%
DA.5	Valuación de Puestos.	Realizar las Valuaciones de Puesto conforme a la normatividad aplicable, que permitan asignar el valor organizacional y de responsabilidad idóneo, para la integración de la estructura organizacional de Archivo General de la Nación.	100%	100%	0%
DA.6	Avance en el ejercicio del gasto.	Verificar el grado de avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, al cierre de cada periodo que se reporta.	100%	100%	0%
DA.7	Avance en la captación de recursos.	Verificar el grado de avance en la captación de ingresos.	100%	100%	0%
DA.8	Ejecución de los procedimientos de contratación pública por medios electrónicos.	Mide la proporción de concursos de contrataciones públicas a través de medios electrónicos.	100%	100%	0%
DA.9	Avance en la toma física de los inventarios de los bienes de activo fijo.	Mide la proporción de bienes localizados contra los bienes registrados en el inventario de activo fijo.	70%	80 %	14%
DA.10	Avance en la revisión de bienes de consumo en el almacén.	Mide la proporción de bienes de consumo en existencia contra los bienes registrados en el almacén.	100%	100%	0%





Dirección de Administración

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
DA.11	Seguimiento al programa de mantenimiento.	Mide el avance trimestral de las actividades establecidas en el programa anual de mantenimiento.	100%	100%	0%
DA.12	Porcentaje obtenido en la evaluación trimestral, respecto del avance del cumplimiento del PTCL.	Mide el avance trimestral real de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno.	92%	99%	8%
DA.13	Porcentaje obtenido en la evaluación trimestral, respecto del avance del cumplimiento del PTAR.	Mide el avance trimestral real de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	80%	93%	1%

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

Primer semestre de 2020

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
RRA 0336/20	0495000115819	Resuelto: Modifica la respuesta
RRA 0337/20	0495000115919	Pendiente
RRA 2168/20	0495000004020	Pendiente





RECURSO DE REVISIÓN	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	ESTATUS
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 para solicitar al INAI que permitiera 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 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:
 - Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
 - FICS (datos necesarios para la elaboración del informe anual que rinde el INAI).
 - Informe de las actividades del Comité de Transparencia del cuarto trimestre de 2019.
 - 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.

Segundo semestre de 2020

- **Coordinar la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia.**
 - a. Realizar las convocatorias, elaborar las actas de las sesiones y dar seguimiento a sus acuerdos.**
 - Se celebró la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del AGN, el 03 de julio de 2020, en donde se aprobó:





- Datos necesarios para la elaboración del informe anual que rinde el INAI.
 - Seguimiento de Acuerdos pendientes.
 - Informe de las actividades del Comité de Transparencia del segundo trimestre de 2020.
 - Asuntos Generales.
- Se celebró la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia el 5 de octubre de 2020 en donde se aprobó:
- Ficha informativa sobre los avances en el cumplimiento de las observaciones establecidas en el Dictamen de Incumplimiento de las obligaciones de transparencia.
 - Los datos necesarios para la elaboración del informe anual que rinde el INAI.
 - Informe de las actividades del Comité de Transparencia del tercer trimestre de 2020.
 - Asuntos Generales.
- Se celebró la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia el 11 de diciembre de 2020 en donde se aprobó:
- Los FIC´S (Datos necesarios para la elaboración del informe anual que rinde el INAI).
 - Informe de las actividades del Comité de Transparencia del cuarto trimestre de 2020
 - Calendario para la celebración de sesiones ordinarias del Comité para el año 2021.

23. Coordinar la gestión de las solicitudes de acceso a la información, atención a los recursos de revisión, así como informar su cumplimiento.

a. Recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información.

Se recibieron a través de la Plataforma Nacional de Transparencia 210 solicitudes de acceso a la información, a las cuales se les dio trámite con un promedio de respuesta al particular de 11 días hábiles.

Cabe hacer la aclaración que durante el periodo que se reporta los plazos para dar atención a las solicitudes recibidas, se encontraban suspendidos, reanudándose a partir del 18 de septiembre de 2020 de conformidad con lo establecido en el acuerdo ACT-PUB-08-09-2020-08, emitido por el Pleno del INAI.

b. Dar atención a los recursos de revisión.

- Se recibieron a través de la Plataforma Nacional de Transparencia 21 recursos de revisión:





Recurso de Revisión	Solicitud	Acciones
RRA 03992/20	049500011519	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 06830/20	0495000011120	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 08088/20	0495000013020	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 10467/20	0495000029120	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 10468/20	0495000029020	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 10860/20	0495000022520	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 10861/20	0495000023420	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 10948/20	0495000028720	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 11283/20	0495000028920	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 11389/20	0495000022620	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 11769/20	0495000033820	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 11618/20	0495000034720	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 11619/20	0495000034820	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 11898/20	0495000033120	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 11803/20	0495000021220	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 10529/20	0495000026020	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 11939/20	0495000020520	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 12806/20	0495000040020	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 12173/20	0495000033320	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 13352/20	0495000041120	Se envió el escrito de alegatos.
RRA 13524/20	0495000040420	Se envió el escrito de alegatos.

c. Solicitar la información e insumos necesarios a las unidades administrativas para dar atención a lo ordenado por el INAI en las resoluciones de los recursos de revisión.

- Se recibieron 7 resoluciones del INAI, en los siguientes términos:

Recurso de Revisión	Sentido de la resolución del INAI	Estatus
RRA 1695/20	Revocar	Se solicitó información a la Titular de la Dirección Preservación del Patrimonio Documental para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 2180/20	Revocar	Se solicitó información a la Titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión Patrimonio Documental (DGADPD) para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 0337/20	Modificar	Se solicitó información a la Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 10860/20	Modificar	Se solicitó información al Titular de la Dirección de Administración para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.





Recurso de Revisión	Sentido de la resolución del INAI	Estatus
RRA 10861/20	Revocar	Se solicitó información a la Titular de la DGADPD para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 6830/20	Modificar	Se solicitó información a la Titular de la DGADPD para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 10467/20	Revocar	Se solicitó información a la Titular de la DGADPD para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.

24. Coordinar las acciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia con las unidades administrativas y las acciones legales que correspondan.

a. Dar seguimiento con las unidades administrativas sobre la actualización de la información en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

- Se requirió a las áreas administrativas que corroboraran la información publicada en el SIPOT, así como la actualización al segundo y tercer trimestre.
- El INAI informó mediante el oficio INAI/SAI/DGEPPOED/0675/2020 de fecha 14 de agosto del año en curso, el Dictamen de Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia, a través del cual se solicitó atender las observaciones ahí señaladas en la Plataforma Nacional de Transparencia del AGN. En atención a ello se realizó lo siguiente:
 - ✓ El día 18 de agosto de 2020, se envió un memorando a las Direcciones de Administración, de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, y de Desarrollo Archivístico Nacional; en el cual se solicitó atender las observaciones y requerimientos de su competencia.
 - ✓ El 25 de agosto de 2020, se tuvo una reunión con los enlaces de transparencia de la Subdirección de Recursos humanos, a efecto de analizar y atender las dudas respecto de las observaciones de su competencia. Asimismo, se envió una consulta al enlace designado por el INAI para aclarar las dudas que existían sobre diversos requerimientos que realizaron.
 - ✓ El 26 de agosto de 2020, se tuvo una reunión virtual con el enlace de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, a efecto de solventar dudas sobre los requerimientos señalados en el Dictamen de Incumplimiento.
 - ✓ El día 02 de septiembre de 2020, se tuvo una plática con la Lic. Marlene Pérez García, Directora de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, relacionada con la actualización de la información correspondiente a la fracción XXXVII, formato a). En ese sentido, se realizó la reasignación del formato, ya que derivado de un problema en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, no podían acceder a éste.





- Se realizó en coordinación con personal del INAI, la revisión y verificación de atención de observaciones y la carga de información en el SIPOT, a efecto de dar atención a lo ordenado en el Dictamen de Incumplimiento.
- El 30 de noviembre de 2020, el INAI informó al AGN, mediante el oficio INAI/SAI/DGEPPOED/1599/2020, que atendió a cabalidad los criterios sustantivos y adjetivos establecidos en el Dictamen de Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia, por lo que el SIPOT cuenta con cien puntos porcentuales (100%) en el índice Global de Cumplimiento en Portales de Transparencia.

25. Auxiliar en la definición de las consideraciones que sustenten las resoluciones del Comité de Transparencia.

a. Elaborar las resoluciones que clasifiquen, o declaren la inexistencia de la información, así como las correspondientes a la ampliación del plazo.

- El 21 de septiembre de 2020, el Comité de Transparencia del AGN emitió una resolución a través de la cual se clasificó la información requerida mediante la solicitud número 0495000011620, como información reservada.
- El 28 de diciembre de 2020, el Comité de Transparencia del AGN emitió una resolución a través de la cual se clasificó la información requerida mediante la solicitud número 0495000042920, como información reservada.

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 31 de marzo 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	65%	No solventada. 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





Número de observación	Porcentaje de atención al 31 de marzo de 2020	Situación actual
tres personas y adjudicación directa, durante el ejercicio 2016.		determinadas al AGN, que para el caso en particular informa que se remitió Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA) al Área de Responsabilidades el 17 de mayo de 2019. Al 31 de diciembre 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%	No solventada. 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 Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA) al Área de Responsabilidades el 17 de mayo de 2019. Al 31 de diciembre 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”.

Mediante oficio número 05/A.I./AGN/016/2020 de fecha 03 de agosto de 2020, el Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de Gestión Pública, emitió el resultado del seguimiento de las 5 observaciones determinadas en la auditoría número 05/2019, conforme a lo siguiente:

Número de observación	Porcentaje de atención al 31 de diciembre de 2020	Situación actual
1.-Omisión en la aplicación de penas convencionales por el incumplimiento de las obligaciones contraídas con el prestador de	75%	Pendiente





Número de observación	Porcentaje de atención al 31 de diciembre de 2020	Situación actual
<p>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, 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>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>El pasado 05 de agosto de 2020 se recibió el oficio número 05/A.I./AGN/016/2020 de fecha 03 de agosto de 2020, a través del cual el titular del Órgano Interno de Control en el AGN, informa el resultado del seguimiento, así como las conclusiones de ese Órgano Fiscalizador.</p> <p>Determinando que, la entonces Dirección del Sistema Nacional de Archivos, ahora, Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, proporcione los entregables, así como la documentación necesaria para determinar que el atraso de los trabajos no fue</p>





Número de observación	Porcentaje de atención al 31 de diciembre de 2020	Situación actual
<p>2.-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.</p> <p>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>75%</p>	<p>causa imputable a la moral denominada Doc Solutions</p> <p>Pendiente</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>El pasado 05 de agosto de 2020 se recibió el oficio número 05/A.I./AGN/016/2020 de fecha 03 de agosto de 2020, a través del cual el titular del Órgano Interno de Control en el AGN informa el resultado del seguimiento, así como las conclusiones de ese Órgano Fiscalizador.</p> <p>Determinando que, la entonces Dirección del Sistema Nacional de Archivos, ahora Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, proporcionó la</p>





Número de observación	Porcentaje de atención al 31 de diciembre de 2020	Situación actual
		información necesaria para probar que existió una vigilancia y supervisión constante por parte del administrador del contrato toda vez que la totalidad de los entregables fueron recibidos durante la vigencia del contrato.
<p>3.- 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>	100%	<p>Solventada</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>El pasado 05 de agosto de 2020 se recibió el oficio número 05/A.I./AGN/016/2020 de fecha 03 de agosto de 2020, a través del cual el titular del Órgano Interno de Control en el AGN informó el resultado del seguimiento,</p>





Número de observación	Porcentaje de atención al 31 de diciembre de 2020	Situación actual
		<p>así como las conclusiones de ese Órgano Fiscalizador. Determinando que, la entonces Dirección del Sistema Nacional de Archivos, ahora, Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, proporciono la documentación necesaria para solventar la observación, por lo que el órgano interno de control concluyo que la recomendación preventiva fue solventada.</p>
<p>4.- 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 \$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>	50%	Pendiente
<p>5.- 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),</p>	100%	<p>Responsable: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSG).</p> <p>Solventada</p>





Número de observación	Porcentaje de atención al 31 de diciembre de 2020	Situación actual
<p>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>		

Informe de Quejas y Denuncias, Procedimientos Administrativos de Responsabilidades, Inconformidades y en Sanción a Proveedores, cuántos asuntos se tenían en proceso al inicio del periodo, cuántos se recibieron; cuántos se resolvieron y cuántos quedaron en proceso.

RELACIÓN DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2020.





Procedimiento de contratación	Expediente	Fecha de presentación	Motivo de la inconformidad	Proveedor inconforme	Resolución (Breve descripción)	Fecha de la resolución
Invitación a cuando menos tres personas de participación electrónica número IA-004EZN999-E03-2020 relativa al servicio integral de jardinería bajo el amparo del contrato marco celebrado por la SFP y la SHCP el 29 de julio de 2019, para la prestación de los servicios integrales de jardinería y fumigación.	INC-AGN-0001/2020	23/03/2020	En contra del fallo de la Invitación a Cuando menos Tres Personas de Participación Electrónica Número IA-004EZN999-E03-2020 relativa a la contratación del servicio integral de jardinería bajo el amparo del contrato marco celebrado por la SFP y la SHCP el 29 de julio de 2019, para la prestación de los servicios integrales de jardinería y fumigación, de fecha dos de marzo de 2020.	Corporativo de Servicios Urbanos, S.A de C.V.	Con fecha 8 de octubre de 2020, el área de responsabilidades del Órgano Interno de Control en el AGN, emitió la resolución correspondiente, en donde manifestó que: se declara fundada la inconformidad promovida por la empresa Corporativo de Servicios Urbanos, S.A de C.V., por lo que se decreta la nulidad del fallo del 2 de marzo de 2020, de la invitación a cuando menos tres personas de participación electrónica número IA-004EZN99-E03-2020, relativa al servicio integral de jardinería y fumigación bajo el amparo del contrato marco.	8 de octubre de 2020.

REPORTE DE CONTRATOS EN LOS QUE SE HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2020.

No. de Contrato	Fecha de formalización	Monto del contrato con I.V.A.	Concepto /Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real	Días de atraso	Aplicación de Penas por atraso y/o incumplimiento del contrato (pesos)	Observaciones
2020-47-EZN-00000054	9/10/2020	\$23,780.00	Adquisición de papelería, derivado del contrato marco para el suministro y entrega de artículos de oficina (tienda digital) / Abastecedor Corporativo, S.A. de C.V.	18/10/2020	19/10/2020	1	\$205.00	Penalización por entrega extemporánea
AGN/SRMSG/009/2019	13/08/2019	\$3,376,357.28	Servicio integral de limpieza / Profesionales en Mantenimiento y Limpieza, S.A. de C.V. (Contrato marco plurianual del periodo del 14 de agosto de 2019 al 31 diciembre 2020).	Mes de Noviembre	N/A	N/A	\$8,729.66	Penalización por faltas del personal





Auditoría Superior de la Federación. Informe del número de recomendaciones emitidas; número de Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria; número de Pliegos de Observaciones y número de Solicitudes de Aclaración; así como la situación que guardan al cierre del ejercicio 2020.

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
Auditoría 13-0-04EZN-04-0061: Obra Pública 2013

Pliego de observaciones / Clave	No. de Expediente del Área de Responsabilidades del OIC-AGN	Situación actual
<p>111/2016 13-0-04EZN-04-0061-06-002 \$3'369,765.78</p> <p>Tema: Pago de precios unitarios extraordinarios a Garmun Construcciones, S.A. de C.V.</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, se dio lugar a un procedimiento resarcitorio.</p> <p>El AGN se encuentra en espera de la notificación de la Resolución definitiva de dicho Procedimiento Resarcitorio.</p> <p>Con fecha 20 de noviembre de 2020, la Auditoría Superior de la Federación, mediante oficio número DGR-D-7071/2020, notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades número 055/2020 en contra del C. Hugo Armando Rosas Medina y Octavio Padilla Figueroa, en su desempeño como Subdirector y Jefe de Departamento del Área de Recursos Materiales, Servicios Generales y Conservación de Bienes del Archivo General de la Nación, respectivamente y Garmun Construcciones, S.A. de C.V., e Ingeniería de Control y Construcciones S.A. de C.V., en su carácter de contratista receptora de recursos públicos federales y supervisión externa de los trabajos respectivamente.</p>
<p>112/2016 13-0-04EZN-04-0061-06-004 \$897,817.94</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</p>





Pliego de observaciones / Clave	No. de Expediente del Área de Responsabilidades del OIC-AGN	Situación actual
<p>Tema: Ajuste de costos Garmun Construcciones, S.A. de C.V.</p>		<p>pliego de observaciones, se dio lugar a un procedimiento resarcitorio.</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>
<p>114/2016 13-0-04EZN-04-0061-06-006 \$1'561,986.59</p> <p>Tema: Pago en exceso del concepto de pintura automotiva a Garmun Construcciones, S.A. de C.V.</p>	<p>PAIS-0003/2017</p>	<p>De este pliego de observaciones, se desprendieron 2 conceptos de la irregularidad:</p> <p>Primero: \$779,748.67</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>





Pliego de observaciones / Clave	No. de Expediente del Área de Responsabilidades del OIC-AGN	Situación actual
		<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>Segundo: \$782,237.92</p> <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>





Pliego de observaciones / Clave	No. de Expediente del Área de Responsabilidades del OIC-AGN	Situación actual
		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, se dio lugar a un procedimiento resarcitorio.

**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 31 de diciembre 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, firmado por el Lic. Alfredo López Ríos, Director General de Seguimiento “B” de la Auditoría Superior de la Federación,





Resultado	Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS)	Situación actual
		<p>la Federación, emitió pronunciamiento sobre la No Atención de la Recomendación al Desempeño con Clave 2017-1-04EZN-07-0291-07-001 derivada de la Auditoría Núm. 291-DS denominada “Protección de los Derechos Tutelados por la Ley Federal del Derecho de Autor”.</p> <p>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.</p> <p>Al 31 de diciembre de 2020, no se ha recibido ninguna notificación por parte de la ASF.</p>

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
Auditoría 28-GB: Obra Pública 2016

Resultado	Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS)	Situación actual
<p>7</p> <p>Tema: Muros Verdes en Edificio de Laboratorios</p>	<p>16-9-04110-04-0028-08-003</p>	<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>





Resultado	Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS)	Situación actual
		<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 se emitió acuerdo de calificación de falta administrativa no grave el 20 de mayo de 2019, por lo que se remitirá Informe de Presunta Responsabilidad al Área de Responsabilidades del OIC.</p> <p>Al 31 de diciembre 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.	<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, 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.</p>
2	Trabajos ejecutados sin justificación ni comprobación documental.	
3	Pagos en exceso por contratación de obra con precios unitarios fuera de costos de mercado.	
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.	





Número de observación	Descripción de la Observación	Situación actual
		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
<p>Resultado Núm. 2 (Anteriormente Resultado núm. 23)</p> <p>Pliego de observaciones núm. 2017-1-04EZN-04-0014-06-001</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 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 indebidos por \$1,237,912.38, desglosados de la manera siguiente:</p> <p>.....,</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 NO Solventación 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 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, su respuesta se encuentra en Análisis.</p> <p>El AGN, al 31 de diciembre de 2020, se encuentra en espera de la notificación por parte de la ASF.</p>





Número del Resultado	Descripción del Resultado	Situación actual
<p>Resultado Núm. 3 (Anteriormente Resultado núm. 24)</p> <p>Pliego de observaciones núm. 2017-1-04EZN-04-0014-06-002</p>	<p>Con la revisión del contrato de servicios relacionados con la obra pública a precios unitarios y tiempo determinado núm. AGN SROP GPI7 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 NO Solventación 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 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, su respuesta se encuentra en Análisis.</p> <p>Con oficio número DGI/01024/2020 de fecha 28 de octubre de 2020, la Dirección General de Seguimiento "B" de la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación de la ASF, solicito información y documentación referida en la presente observación.</p> <p>Al respecto, la Dirección de Administración mediante oficio número DA/0296/2020, se proporcionó información y documentación certificada a la ASF.</p>





Número del Resultado	Descripción del Resultado	Situación actual
		El AGN, al 31 de diciembre de 2020, se encuentra en espera de la notificación por parte de la ASF.

Auditoría Externa. Informe de la situación que guardan las recomendaciones u observaciones del ejercicio 2020 que se hayan determinado.

Hallazgo: Registros contables a través de hojas de Excel, no utilizando el Sistema Integral de Administración y Armonización Contable (SIAAC) para el procesamiento de la información financiera.

Atención al hallazgo: A finales del ejercicio 2015, la Entidad celebró con el “Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica” (IPICYT) un convenio de colaboración para la implantación del Sistema Integral de Administración y Armonización Contable (SIAAC) en el Archivo General de la Nación. Esta herramienta tecnológica facilitaría el registro armonizado de la información financiera y presupuestaria de forma oportuna y en tiempo real, como lo establece el Título tercero, Capítulo I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; sin embargo, durante el ejercicio de 2019 y 2018, la Entidad realizó los registros contables a través de hojas de Excel, no utilizando el SIAAC para el procesamiento de la información financiera. En este mismo sentido, no se cuenta con la información contable en el SIAAC correspondiente a las operaciones realizadas en 2017, las cuales también están contenidas en hojas de Excel. Por las características del trabajo que llevamos a cabo, el alcance de nuestros procedimientos para comprobar la totalidad de los registros con la información de las transacciones realizadas por la Entidad, contenidos en las hojas de Excel, se vio limitada; asimismo, este tipo de sistema contable no ofrece una seguridad razonable en el que nos podamos apoyar para confiar en la integridad de los registros. Actualmente el Archivo General de la Nación determina que el SIAAC presenta diversas problemáticas respecto al alcance funcional y operacional que se detectaron en el proceso de transición de esta administración en el ejercicio 2019, de tal forma que, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se ha trabajado para lograr que dicho sistema sea funcional de acuerdo a los requerimientos normativos vigentes y así aprovechar la adquisición del mismo, sin embargo, para lograrlo se requiere la contratación del servicio del desarrollador del sistema, situación que se encuentra en proceso de la DTIC.

Durante la actual administración se han llevado a cabo las siguientes acciones:

- En el 2019 se realizó un convenio modificatorio al convenio núm. AGN/SRMSG/ADQ/016/2018, en el cual se incluyeron los meses de enero, febrero y marzo del 2019, y así efectuar el pago correspondiente al servicio de mantenimiento 2018 y los meses adicionales.
- Con fecha del día 12 de mayo de 2020 para contar con un sistema contable que cumpla con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se





empezaron a realizar las gestiones correspondientes para contar con el servicio de mantenimiento anual para el GRP-SIAAC, el cual contempla el acompañamiento para puesta a punto de los servidores y el sistema en las instalaciones del AGN, asesoría y acompañamiento en los procedimientos de cada uno de los módulos del sistema.

Para ello, se destacan los siguientes avances del procedimiento que se está llevando a cabo a fin de contratar el servicio correspondiente para el sistema GRP-SIAAC:

-Se realizó el anexo técnico en conjunto con las Subdirecciones de Recursos Materiales y Recursos Financieros.

-Se realizó la correspondiente ficha técnica base del presente proyecto en la plataforma de la Gestión de la Política TIC el 8 de julio 2020.

-Se da la aprobación de la Ficha técnica base a través de la Plataforma Gestión de la Política TIC por parte de la Unidad de Gobierno Digital el 30 de julio de 2020.

-El viernes 10 de julio 2020 se solicitó al IPICYT la propuesta económica correspondiente al proyecto.

-El viernes 17 de julio 2020 se realizaron modificaciones al anexo técnico y se enviaron en alcance vía correo electrónico.

-El 18 de septiembre de 2020 se envió un recordatorio vía correo electrónico sobre la solicitud de propuesta económica.

Cabe señalar que la presente administración sometió a aprobación la adquisición del Sistema de Contabilidad Aspel COI, el cual sería un sistema alternativo mientras se llevan a cabo las gestiones con el IPICYT, para la adecuación a las necesidades de operación del AGN, mismo que fue aprobado en la 4a Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno de 2020, mediante acuerdo OG-O-4-20-7.

Al contar con el Sistema de Contabilidad Aspel COI, la información contable-presupuestal del AGN será confiable y veraz, al igual que la información plasmada en los Estados Financieros, se contará con la información financiera al día, los reportes de los auxiliares contables - presupuestales se podrán obtener en cualquier momento que se requieran, se estará en la posibilidad de regularizar los registros contables-presupuestales aunado a esto se podrán atender cualquier auditoría Teniendo la certeza que la información generada y entregada es la correcta.

El presente documento se autorizó con base en el **ACUERDO (R) OG-O-1-21-4**, tomado durante la primera sesión ordinaria del Órgano de Gobierno en el AGN, celebrada el día 12 de febrero de 2021.

