



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



# Informe de Autoevaluación de la Gestión del primer semestre de 2021

---

23 de julio de 2021





## Contenido

<b>1. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>4</b>
<b>2. SITUACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>4</b>
a. Situación Operativa.....	4
b. Situación Financiera.....	170
<b>3. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO.....</b>	<b>174</b>
a. Eficiencia en la Captación de Ingresos.....	174
b. Efectividad del Ejercicio Presupuestal.....	174
<b>4. ASUNTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN.....</b>	<b>175</b>
<b>5. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS GENERALES, SECTORIALES E INSTITUCIONALES.....</b>	<b>178</b>
a. Plan Nacional Desarrollo.....	178
b. Programas Presupuestarios (Pp).....	184
c. Normatividad interna.....	188
d. Estrategia Digital Nacional.....	190
e. Comité de ética.....	193
f. Comisión Nacional de Derechos Humanos.....	196
g. De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.....	197
h. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).....	198
i. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (LOPSRM).....	198
j. Indicadores de Gestión.....	200
k. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública.....	208
l. Ley federal del Servicio Profesional de carrera en la APF o su similar establecido por la institución.....	209
<b>6. CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE DESEMPEÑO.....</b>	<b>209</b>
<b>7. SITUACIÓN DE FIDEICOMISO Y FONDOS PÚBLICOS NO PARAESTATALES.....</b>	<b>209</b>
<b>8. INSTANCIAS FISCALIZADORAS.....</b>	<b>209</b>





- 9. ACCIONES DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....211
- 10. ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS. 220





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

Durante el primer semestre de 2021 se realizaron las sesiones del Órgano de Gobierno que se describen a continuación:

Fecha de la Sesión	Tipo de Sesión
12 de febrero de 2021	Ordinaria
14 de mayo de 2021	Ordinaria

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

Fecha de la Sesión	Tipo de Sesión
10 de marzo de 2021	Ordinaria
25 de mayo de 2021	Ordinaria

## 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 del Poder Ejecutivo Federal.

#### 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.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia archivística de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo 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 del Poder Ejecutivo 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.**

En este primer semestre se ha estado trabajando la nueva propuesta del anexo técnico de servicio de capacitación virtual, lo anterior en virtud de las condiciones sanitarias, fue necesario modificar la forma de capacitación habitual.

Se está actualizando el procedimiento de Servicios de Capacitación Virtual, debido a que hay que integrar el servicio a través de convenios.

También se brindó atención a instituciones en los siguientes medios:

ATENCIÓN A INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS				
Trimestre	Instituciones/dependencias/ particulares	Telefónicas	Electrónicas	Presenciales
2	34 <sup>1</sup>	7	40	0

En el primer semestre se impartieron 4 talleres para la elaboración de instrumentos de control archivístico para los siguientes sectores del Poder Ejecutivo Federal: Recursos Renovables, Educación y Cultura, Salud grupo II y un taller para los No Sectorizados y

<sup>1</sup> Cabe mencionar que se atendió algunas dependencias más de una vez.





organismos autónomos a Nivel Federal, en dichos talleres se atendieron a 47 Sujetos Obligados, con una participación de 120 servidores públicos, y a la fecha se han otorgado las 120 constancias.

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

Se recibieron 28 solicitudes de asesoría de los cuales se han atendió 24 y se programaron 4 para este mes, lo anterior se puede observar en la siguiente tabla:

No.	Sujeto Obligado	Tema de la Asesoría	estatus
1	Archivo Municipal de la Trinitaria, Chiapas	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	Atendida
2	Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM)	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	Atendida
3	Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación (INFOTEC)	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico (llenado de Fichas Técnicas de Valor Documental)	Atendida
4	Estado de Chihuahua	Cumplimiento Normativo en materia de Archivos	Atendida
5	Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García	Cumplimiento Normativo en materia de Archivos	Atendida
6	Servicio de Administración Tributaria (SAT)	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico (llenado de Fichas Técnicas de Valor Documental)	Atendida
7	Secretaría de Cultura	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico (llenado de Fichas Técnicas de Valor Documental)	Atendida
8	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	Manejo de documentación de un ente desconcentrado de la SHCP, que se fusiono.	Atendida
9	Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ)	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico (llenado de Fichas Técnicas de Valor Documental)	Atendida
10	Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. (FERROITSMO)	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico (llenado de Fichas Técnicas de Valor Documental)	Atendida





No.	Sujeto Obligado	Tema de la Asesoría	estatus
11	Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico (llenado de Fichas Técnicas de Valor Documental) y Archivo de Trámite	Atendida
12	Procuraduría Agraria	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico (llenado de Fichas Técnicas de Valor Documental)	Atendida
13	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM Y SACM)	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico (llenado de Fichas Técnicas de Valor Documental)	Atendida
14	Agencia Espacial Mexicana (AEM)	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Atendida
15	H. Ayuntamiento de Tzimol Chiapas	Inventarios Documentales	Atendida
16	Universidad Pedagógica Nacional (UPN)	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico (llenado de Fichas Técnicas de Valor Documental)	Atendida
17	Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares (ININ)	Cumplimiento Normativo en materia de Archivos	Atendida
18	Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana (IEPC)	Cumplimiento Normativo en materia de Archivos	Atendida
19	DICONSA SEGALMEX	Integración del Grupo Interdisciplinario	Atendida
20	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Modificación de los Instrumentos Archivísticos	Atendida
21	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON)	Cumplimiento Normativo en materia de Archivos	Atendida
22	Administración Portuaria del Puerto de Veracruz, S.A. de C.V. (API VERACRUZ)	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
23	Escuela de Enfermería	Cumplimiento Normativo en materia de Archivos	Atendida
24	Promotora de Desarrollo Económico de Chihuahua	Modificación del Catálogo de Disposición Documental	Programada para 2021





No.	Sujeto Obligado	Tema de la Asesoría	estatus
25	Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones (PROMTEL)	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico (llenado de Fichas Técnicas de Valor Documental)	Atendida
26	Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca	Cumplimiento Normativo en materia de Archivos	Programa da para 13/07/2021
27	Instituto Nacional de Suelo Sustentable (INSUS)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Programa da para 14/07/2021
28	El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (COLEF)	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico (llenado de Fichas Técnicas de Valor Documental)	Programa da para 06/07/2021

**c. Participación como ponentes en eventos archivísticos organizados por diferentes instituciones.**

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

Se participó con estas Instituciones en los siguientes eventos:

<b>Diplomado en Gestión Documental, organizado por el Órgano Garante (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales) para el Estado de Baja California. y la Universidad Autónoma de Baja California (UABC)</b>		
<b>MODULO III</b>		
<b>Diseño de Instrumentos de control y consulta</b>		
	<b>Fechas</b>	<b>Ponente</b>
Cuadro General de Clasificación Archivística	9,11,16,18,23 y 25 de febrero	Cristina Zárate Romero
Catálogo de Disposición Documental	2,4,9 y 11 de marzo	
Inventario Documental	16 y 18 de marzo	Miguel Ángel López Jiménez
Guía de Archivo Documental	23 de marzo	Elsa Saavedra Castro
Plan Anual de Desarrollo Archivístico	25 de marzo	Cristina Aguilar González



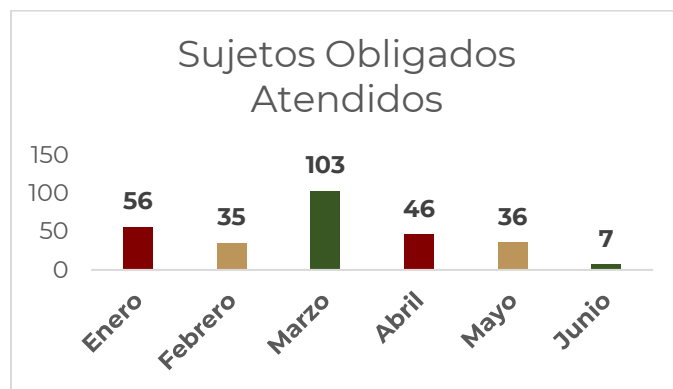




Participación en otros eventos		
Institución	Tema	Ponente
Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C.	Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Cristina Zárate Romero
Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía del Instituto Politécnico Nacional	Charla sobre Ética profesional en los archivos	Elsa Saavedra Castro

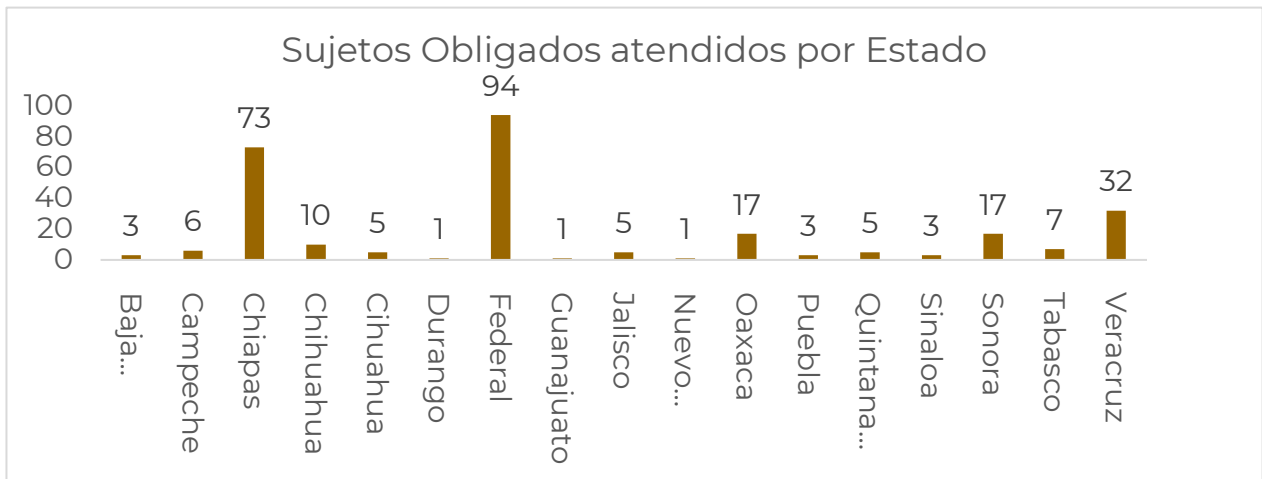
**2. Sistematizar información archivística de sujetos obligados de la LGA para la evaluación y fomento del desarrollo archivístico a través del uso de bases de datos e indicadores.**

Durante el periodo de enero a junio de 2021, el Archivo General de la Nación por medio de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, quien funge como administrador del sistema del Registro Nacional de Archivos entablo comunicación con los sujetos obligados por la LGA, con la finalidad de invitarlos a realizar su inscripción al Registro Nacional de Archivos. En ese entendido, se brindaron un total 283 solicitudes de atención.



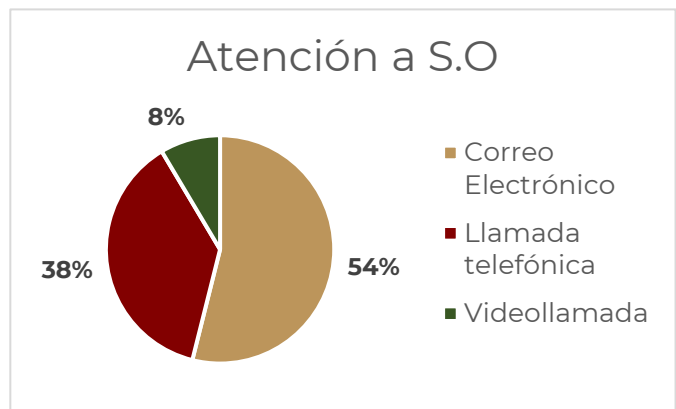
Ahora bien, de los 283 sujetos obligados atendidos, 123 correspondieron: 7 estados y 94 a la federación, tal y como se puede observar en la siguiente gráfica:





Los medios a través de los cuales se brindó atención a los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, durante el periodo comprendido de enero a junio de esta anualidad; fueron: Llamadas telefónicas, correo electrónico y videollamada, mismas que se desglosan a continuación:

Atención a S. O.	
Correo Electrónico	535
Llamada telefónica	380
Videollamada	84
<b>Total:</b>	<b>999</b>



Durante el primer semestre del 2021, el equipo del RNA tuvo participación en el canal oficial del AGN, en la serie denominada “Diálogos Digitales con el AGN”, la cual se transmite, a través de Facebook y YouTube.

El primer evento se transmitió el día 18 de febrero, con el tema a abordar: “Conoce de qué se trata la plataforma digital que concentrará la información de todos los archivos del país y compártenos tus dudas respecto al procedimiento de inscripción y la información que se podrá conocer derivada de dicho sistema.” El segundo evento tuvo lugar el día 27 de mayo, con la siguiente descripción: “Incidencias recurrentes en el manejo de la plataforma”





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

En este punto, durante el periodo de enero a junio del 2021, se presentaron un total de 137 solicitudes inscripción al RNA por parte de los sujetos obligados.

A continuación, se muestran las instituciones y la fecha en la que solicitaron dicha inscripción.

Sujetos Obligados	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Administración Portuaria Integral de Ensenada (API ENSENADA)						1
Archivo General del Estado de Nuevo León (AGE NUEVO LEÓN)						1
Archivo General del Estado de Oaxaca	1					
Banco de México (BANXICO)						1
Casa de Moneda de México (CMM)		1				
Central de Abasto de Villahermosa (CAV)		1				
Central de Maquinaria de Tabasco (CEMATAB)			1			
Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI)			1			
Centro Nacional de Control del Gas Natural (CENAGAS)			1			
Centro Nacional de Inteligencia (CNI)	1					
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán (CONALEP YUCATÁN)			1			
Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES)						1
COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA (COVES)				1		
Comisión del Deporte del Estado de Sonora (CODESON)			1			
Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Sonora (CEDHSonora)			1			
Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Chiapas (CEDHCHIAPAS)				1		
Comisión Estatal de Vivienda, Suelo e Infraestructura del Estado de Chihuahua						1
Comisión Estatal del Agua del Estado de Sonora (CEASON)					1	
Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa (CEAIP SINALOA)					1	
Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas (CEDIS)						1
Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas (COEPI)						1





<b>Sujetos Obligados</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>
Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz	1					
Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)					1	
Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (MEJOREDU)	1					
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM)						1
Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora (CCTSONORA)				1		
Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (CJCDMX)						1
Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública (CECOP Hermosillo)			1			
Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)				1		
Coordinación Estatal de Protección Civil (CEPC) de Sonora			1			
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ)	1					
Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. (COMISA)			1			
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF GUACHOCHI)						1
DICONSA S.A. de C.V.			1			
DIF Municipal de Saucillo						1
Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R." (ENSECH)						1
Fideicomiso de Administración e Inversión como Instrumento Impulsor del Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Gobierno del Estado, denominado Fondo del Futuro	1					
Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora (FGJ SONORA)						1
Fiscalía General del Estado de Chihuahua (FGEC)						1
Fondo de Operación de Obras Sonora SI (FOOSSI)					1	
Fondo Estatal Para la Modernización del Transporte (FEMOT)				1		
Guardia Nacional (GN)			1			
Gubernatura del Estado de Chiapas		1				
H. Ayudamiento de Centla, Tabasco	1					
H. Ayuntamiento de Acacoyagua, Chiapas	1					
H. Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz			1			
H. Ayuntamiento de Huichapan, Estado de Hidalgo					1	
H. Ayuntamiento de Solosuchiapa, Chiapas	1					
H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.			1			
H. Ayuntamiento Municipal de Coyuca de Benítez, Guerrero		1				
H. Ayuntamiento Municipal de Misantla, Veracruz	1					
H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.						





<b>Sujetos Obligados</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>
Hospital General de México, Dr. Eduardo Liceaga		1				
Hospital Infantil de México Federico Gómez		1				
Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas	1					
Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa (ICIFE)					1	
Instituto Chihuahuense de Salud (ICHISAL)			1			
Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP)						1
Instituto de Acuacultura del Estado de Sonora, O.P.D. (IAES)				1		
Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora						1
Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco (IBPTABASCO)					1	
Instituto de Capacitación Para el Trabajo del Estado de Sonora (ICATSON)				1		
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICMCHIHUAHUA)					1	
Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas (IEPC)			1			
Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo (IFEQROO)				1		
Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	1					
Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco (IPCETabasco)					1	
Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY)						1
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)					1	
Instituto Electoral del Estado de Sinaloa	1					
Instituto Estatal Electoral de Chihuahua (IEEC)						1
Instituto Estatal Electoral del Estado de Baja California (IEEBC)						1
Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE)			1			
Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE)						1
Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)		1				
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías (IOA)			1			
Instituto Sonorense de la Juventud (ISJ)			1			
Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI)						1
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP)					1	
LICONSA, S.A. de C.V.		1				
Municipio de Amatlán, Chiapas	1					
Municipio de Jilotepec, Veracruz	1					
Municipio de Las Margaritas, Chiapas			1			





<b>Sujetos Obligados</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>
Municipio de León, Guanajuato					1	
Municipio de Pueblo Nuevo Solistahuacan, Chiapas						1
Municipio de Yajalón, Chiapas		1				
Oficina de la Presidencia de la República (PRESIDENCIA)				1		
Operadora de Transporte Vivebus Chihuahua, S.A. de C.V. (OTV)					1	
Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones	1					
Partido Acción Nacional del Estado de Quintana Roo (PAN QROO)			1			
Partido Político Nacional MORENA		1				
Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua (PCEC)						1
Poder Judicial del Estado de Chihuahua	1					
Poder Legislativo del Estado de Zacatecas LXIII Legislatura del Estado de Zacatecas					1	
Procuraduría Agraria	1					
Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE)			1			
PROSONORA				1		
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG) del Estado de Tabasco					1	
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura del Estado de Sonora (SAGARHPA SONORA)		1				
Secretaría de Bienestar	1					
Secretaría de Cultura de Chihuahua					1	
Secretaría de Desarrollo Municipal del Estado de Chihuahua (SEDEMUN)						1
Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado de Chihuahua (SDUE)						1
Secretaría de Economía (ECONOMÍA)		1				
Secretaría de Educación del Estado de Tabasco (SETAB)				1		
Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora						1
Secretaría de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua (SEyD)						1
Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán (SFA)						1
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO DEL ESTADO DE YUCATÁN (SEFOET)						1
Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco					1	
Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado (SHCHI)						1
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP)		1				
Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora (SCG)		1				
Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua (SFP CHIHUAHUA)						1





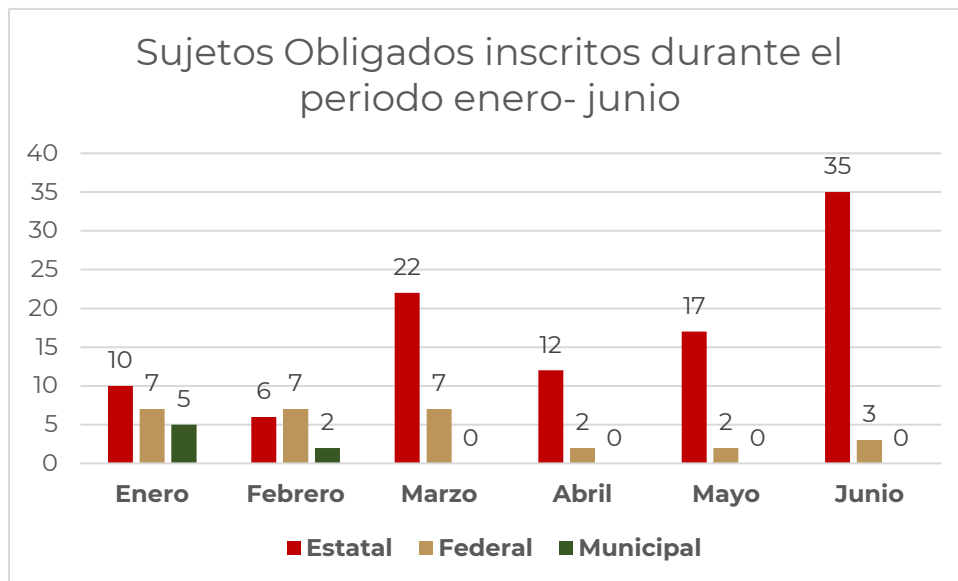
Sujetos Obligados	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Secretaría de las Mujeres del Estado de Yucatán (SEMUJERESYUCATÁN)						1
Secretaría de Medio Ambiente del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	1					
Secretaria de Movilidad del Estado de Tabasco	1					
Secretaría de Movilidad y Transporte (SMyT) del Estado de Chiapas			1			
SECRETARÍA DE SALUD DE VERACRUZ (SERVICIOS DE SALUD)	1					
Secretaría de Salud del Estado de Chihuahua (SSALUDCHIHUAHUA)			1			
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua (SSPEC)						1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA (SSPSONORA)				1		
Secretaría de Turismo de Tabasco (STT)						1
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA)			1			
Secretaría Técnica del Estado de Sonora (STSONORA)				1		
Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX)			1			
Servicios de Salud de Chihuahua (SSCHIHUAHUA)			1			
Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH)						1
Sistema DIF Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas (DIF COMITAN)		1				
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora (DIF Sonora)			1			
Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua (SPAYT)						1
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco (TJAJAL)			1			
Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua (TEEC)						1
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA)			1			
Unidades Administrativas Adscritas Directamente al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Gubernatura)						1
Universidad Estatal de Sonora (UES)					1	
Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora (UTNOGALES)				1		
Total general	22	15	29	14	19	38

En cuanto la distribución de los sujetos obligados que solicitaron su inscripción al RNA: 102 pertenecen a orden estatal, 28 a la federación y 7 al orden municipal. La estructura por mes y orden de gobierno se muestra a continuación.





Solicitudes de inscripción por Orden de Gobierno	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total general
Estatal	10	6	22	12	17	35	102
Federación	7	7	7	2	2	3	28
Municipal	5	2					7
<b>Total general</b>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>29</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>38</b>	<b>137</b>



A continuación, se muestra que de los 137 sujetos obligados que iniciaron su solicitud de inscripción, 47 de estos finalizaron el proceso dentro de los tres meses siguientes.

Nombre de Sujeto Obligado	Orden de gobierno	Fecha de recepción	Estatus de inscripción	¿Concluyó el llenado del módulo SIA?	Fecha de conclusión
Secretaría de Movilidad del Estado de Tabasco	Estatal	06/01/2021	5	Sí	19/02/2021
Instituto Electoral del Estado de Sinaloa	Estatal	08/01/2021	5	Sí	25/02/2021
Secretaría de Bienestar	Federación	14/01/2021	5	Sí	26/03/2021
Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (MEJOREDU)	Federación	21/01/2021	5	Sí	24/03/2021







Nombre de Sujeto Obligado	Orden de gobierno	Fecha de recepción	Estatus de inscripción	¿Concluyó el llenado del módulo SIA?	Fecha de conclusión
Centro Nacional de Inteligencia (CNI)	Federación	27/01/2021	5	Sí	23/04/2021
Municipio de Amatlán, Chiapas	Municipal	31/01/2021	5	Sí	01/03/2021
Hospital General de México, Dr. Eduardo Liceaga	Federación	02/02/2021	5	Sí	23/03/2021
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (SIOP)	Estatal	10/02/2021	5	Sí	08/03/2021
Gubernatura del Estado de Chiapas	Estatal	23/02/2021	5	Sí	19/04/2021
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura del Estado de Sonora (SAGARHPA SONORA)	Estatal	25/02/2021	5	Sí	17/03/2021
Comisión del Deporte del Estado de Sonora (CODESON)	Estatal	01/03/2021	5	Sí	11/03/2021
Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE)	Estatal	02/03/2021	5	Sí	04/03/2021
Guardia Nacional (GN)	Federación	05/03/2021	5	Sí	29/04/2021
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora (DIF Sonora)	Estatal	09/03/2021	5	Sí	24/05/2021
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías (IOA)	Estatal	10/03/2021	5	Sí	19/04/2021
Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Sonora (CEDH Sonora)	Estatal	11/03/2021	5	Sí	07/04/2021
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco (TJAJAL)	Estatal	11/03/2021	5	Sí	19/04/2021
Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas (IEPC)	Estatal	23/03/2021	5	Sí	09/04/2021
DICONSA S.A. de C.V.	Federación	25/03/2021	5	Sí	08/06/2021
Centro Nacional de Control del Gas Natural (CENAGAS)	Federación	25/03/2021	5	Sí	01/04/2021
Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI)	Federación	29/03/2021	5	Sí	01/06/2021





Nombre de Sujeto Obligado	Orden de gobierno	Fecha de recepción	Estatus de inscripción	¿Concluyó el llenado del módulo SIA?	Fecha de conclusión
Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo (IFEQROO)	Estatad	08/04/2021	5	Sí	26/04/2021
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA (SSPSONORA)	Estatad	16/04/2021	5	Sí	23/06/2021
Secretaría de Educación del Estado de Tabasco (SETAB)	Estatad	27/04/2021	5	Sí	04/06/2021
Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco (IPCETabasco)	Estatad	04/05/2021	5	Sí	10/05/2021
Municipio de León, Guanajuato	Estatad	07/05/2021	5	Sí	11/06/2021
Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)	Federación	11/05/2021	5	Sí	10/06/2021
Secretaría de Cultura de Chihuahua	Estatad	12/05/2021	5	Sí	24/06/2021
Universidad Estatal de Sonora (UES)	Estatad	18/05/2021	5	Sí	10/06/2021
Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa (CEAIP SINALOA)	Estatad	18/05/2021	5	Sí	25/05/2021
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG) del Estado de Tabasco	Estatad	26/05/2021	5	Sí	24/06/2021
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Federación	26/05/2021	5	Sí	14/06/2021
Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas (COEPI)	Estatad	31/05/2021	5	Sí	29/06/2021
Operadora de Transporte Vivebus Chihuahua, S.A. de C.V. (OTV)	Estatad	31/05/2021	5	Sí	25/06/2021
Instituto Estatal Electoral de Chihuahua (IEEC)	Estatad	02/06/2021	5	Sí	30/06/2021
Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI)	Estatad	03/06/2021	5	Sí	15/06/2021



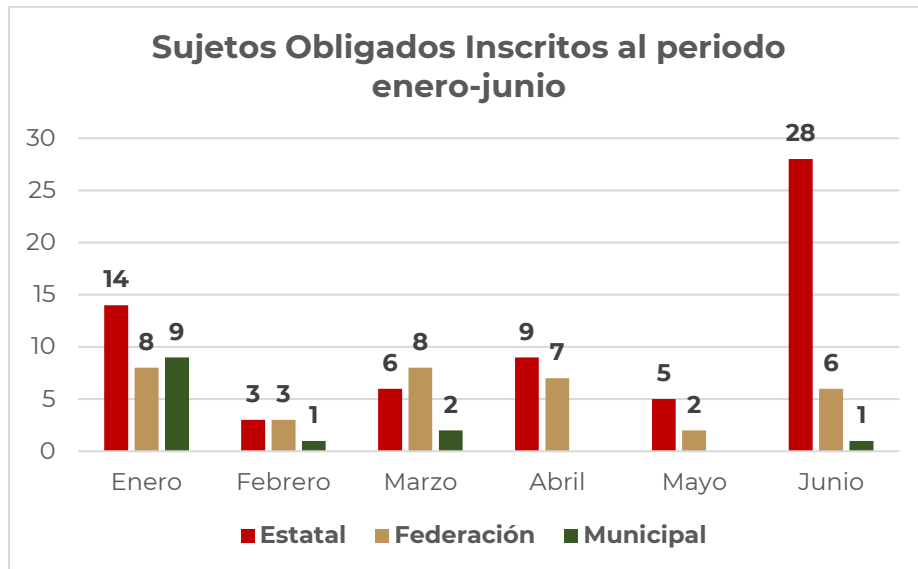


Nombre de Sujeto Obligado	Orden de gobierno	Fecha de recepción	Estatus de inscripción	¿Concluyó el llenado del módulo SIA?	Fecha de conclusión
Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (CJCDMX)	Estatal	03/06/2021	5	Sí	14/06/2021
Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R." (ENSECH)	Estatal	07/06/2021	5	Sí	28/06/2021
Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH)	Estatal	07/06/2021	5	Sí	22/06/2021
Secretaría de Turismo de Tabasco (STT)	Estatal	07/06/2021	5	Sí	09/06/2021
Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE)	Federación	08/06/2021	5	Sí	15/06/2021
Fiscalía General del Estado de Chihuahua (FGEC)	Estatal	10/06/2021	5	Sí	30/06/2021
Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES)	Estatal	15/06/2021	5	Sí	25/06/2021
Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado (SHCHI)	Estatal	16/06/2021	5	Sí	29/06/2021
Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán (SFA)	Estatal	18/06/2021	5	Sí	28/06/2021
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF GUACHOCHI)	Estatal	21/06/2021	5	Sí	24/06/2021
Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua (PCEC)	Estatal	23/06/2021	5	Sí	29/06/2021

Por último, se muestra la cantidad de Sujetos Obligados que terminaron su inscripción a la plataforma del RNA durante el periodo de enero-junio de 2021:

	Estatal	Federación	Municipal	Total
<b>Enero</b>	14	8	9	31
<b>Febrero</b>	3	3	1	7
<b>Marzo</b>	6	8	2	16
<b>Abril</b>	9	7		16
<b>Mayo</b>	5	2		7
<b>Junio</b>	28	6	1	35
<b>Total general</b>	65	34	13	112





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

En el mes de enero se sostuvo una reunión con el Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI) en el que se compartieron los cuestionarios que se aplican tanto en el Registro Nacional de Archivos como en los Censos de Gobiernos estatales (CNGE) y municipal (CNGMD), específicamente en el apartado de Administración de Archivos y gestión documental. El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, realizó observaciones al contenido de éstos.

En este orden de ideas, y después de un año de aplicación del Registro Nacional de Archivos como lo indica la LGA, se realizó una revisión del cuestionario que actualmente se aplica y se dio inicio al desarrollo de una propuesta para mejorar dicho instrumento, con la finalidad recolectar de una forma más eficiente el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados establecidas en la LGA.

Por otra parte, se informa que, en el periodo de enero a julio de esta anualidad, el Archivo General de la Nación, como administrador el RNA emitió dos exhortos: uno dirigido a aquellos sujetos obligados rezagados invitándoles a realizar su inscripción durante el ejercicio 2021; el segundo, fue dirigido a todos aquellos sujetos obligados que ya tienen instalados sus sistemas institucionales de archivos para que se pudieran inscribir aún fuera de la propuesta de calendario que se encuentra en las reglas provisionales. Como ya se describió en apartados anteriores en el primer semestre del presente año fueron los sujetos obligados de los estados Baja California, Baja California Sur, Sinaloa, Sonora y Chihuahua.

A un año y medio de iniciado el RNA en el marco de la LGA, de los 8,320 sujetos obligados que conforman el padrón que proporcionó el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al Archivo General de la Nación, solo el 6%





ha solicitado su registro. Por lo tanto, nos obliga a reforzar nuestra vinculación con los sujetos obligados por la LGA.

Ahora bien, por lo que respecta a las entidades y dependencias pertenecientes al Poder Ejecutivo Federal, se elaboraron oficios dirigidos a los titulares de los sujetos obligados exhortándoles a cumplir con lo establecido en la fracción IV del artículo 11 de la Ley General de Archivos. En cuanto a la vinculación con los estados se realizó una invitación por correo electrónico a los titulares de los archivos generales de Baja California, Baja California Sur, Sinaloa, Sonora y Chihuahua para que apoyaran al AGN en la difusión de la charla digital que se realizó el 27 en el canal del AGN en la red social Facebook. Y, por último, con relación al nivel municipal, se inició la búsqueda de contacto con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, entidad perteneciente a la Secretaría de Gobernación.

- 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.**

Se está formulando la metodología para la evaluación a través de indicadores de gestión.

### **3. 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 Portal de Internet del Sistema Nacional de Archivos, deberá constituirse como una herramienta de difusión de la actividad archivística nacional, por ello, se han efectuado trabajos encaminados para la implementación del referido portal.

Las acciones que se han implementado se listan a continuación:

- Recopilación y revisión de información

De acuerdo con el mecanismo diseñado para la recopilación de información, susceptible de ser publicada en el Portal de Internet, fueron solicitados a las áreas de la DDAN, materiales de trabajo que pudieran ser convertidos en contenidos a publicar.

Una vez recibidos los materiales de trabajo, se les dio el tratamiento de posible contenido a publicar. Para ello, se aplicó una revisión de los materiales, se adecuaron o actualizaron elementos. Así mismo, el personal de la subdirección se dio a la tarea de recopilar información susceptible de ser publicada en el Portal de Internet, aplicándose a dicha recopilación la misma metodología de trabajo arriba señalada, es decir, revisión de la información para determinar su viabilidad como contenido a publicar.





Finalmente, los materiales revisados, se remitieron a la subdirección de difusión, lo anterior, toda vez que, de conformidad con los artículos 33 y 34 del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, dicha subdirección tiene la facultad de elaborar los planes de comunicación del Archivo General de la Nación, así como la de coordinar los canales de comunicación internos y externos

- Homologación de secciones

Una vez que la subdirección de difusión recibió las propuestas de contenidos a publicar, aplico una revisión con la finalidad de verificar tanto la calidad de las propuestas, como la correlación entre las mismas y las secciones consideradas en el Portal de Internet del Sistema Nacional de Archivos, por lo que emitió observaciones a las propuestas.

Las observaciones hechas por la subdirección de difusión permitieron establecer la necesidad de actualizar las denominaciones de las secciones en el Portal de Internet, con la finalidad de que los contenidos se integraran adecuadamente.

- Denominación de secciones

A través de las reuniones entre el personal de la subdirección de desarrollo archivístico y el personal de la subdirección de difusión, se determinaron las denominaciones actualizadas para las secciones, que se integrarán en el Portal del Sistema Nacional de Archivos.

De este modo, las secciones que integran el Portal han sido actualizadas en su denominación, lo anterior permitirá a los usuarios, identificar de manera más ágil, los contenidos publicados. Las secciones que se definieron fueron las siguientes:

1. Carrusel Principal: Agenda Archivística Nacional
2. Secciones centrales (Archivos Privados de Interés Público, Capacitación y profesionalización archivística, Normatividad y publicaciones archivísticas, Trámites y servicios para la APF, Estadísticas e indicadores de cumplimiento archivístico, Registro Nacional de Archivos Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), Archivos Estatales y Municipales Avisos).
3. Secciones complementarias: Directorios

- **Actualización de contenidos**

La actualización en la denominación de las secciones ha motivado la actualización de contenidos, misma que inició a finales del semestre que se informa y que, se concluirá durante el segundo semestre de 2021. Dichos trabajos, consistirán en aplicar la metodología de recopilación de información, diseñada para el Portal de Internet del Sistema Nacional de Archivos, de tal modo que la información esté disponible para su publicación.

**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.**





A continuación, se refieren las actividades realizadas, en pro de la integración de información al Portal de Internet del Sistema Nacional de Archivos.

- **Integración de información**

Se compiló información referente a la legislación archivística nacional, en específico, se rastrearon las leyes en materia archivo de los 32 estados del país para corroborar cuáles ya han sido homologados con la Ley General de Archivos y cuáles aún no. Se generó una carpeta por cada estado, en cada una de éstas, se incluye la legislación en materia de archivos correspondiente para su publicación en el portal del Sistema Nacional.

Se investigó el tema de los archivos privados de interés público, por lo que se rastree y analizó la información recopilada para elaborar informes y reportes sobre el tema, que permitan comenzar a identificar a los archivos privados que serán sujetos a las disposiciones que enmarca la Ley General de Archivos.

Del mismo modo, se desarrollaron datos estadísticos que serán evaluados y si es que se consideran oportunos para ser publicados, se integrarán a la sección "CONARCH" del portal del Sistema Nacional de Archivos.

- **Reuniones con la subdirección de difusión**

Con la finalidad de armonizar los trabajos que involucran tanto a la subdirección de desarrollo archivístico como a la subdirección de difusión, se implementaron reuniones que permitieron determinar la metodología de trabajo que, permitirá administrar el Portal del Sistema Nacional de Archivos.

En este sentido, se determinó que, será la subdirección de difusión la encargada de administrar el Portal del Sistema Nacional de Archivos, en tanto que, la subdirección de desarrollo archivístico se encargará de recopilar o generar contenidos que, posteriormente se remitirán a la subdirección de difusión, que dará formato definitivo y publicará los contenidos.

- **Elaboración de manual de procedimientos**

Bajo la línea de armonización del portan de internet del Sistema Nacional, tanto la subdirección de difusión, como la subdirección de desarrollo archivístico, han desarrollado los borradores de los manuales de procedimientos que aplican a los procesos administrativos.

Una vez que ambos borradores sean aprobados por sus respectivas direcciones, se deberá iniciar el procedimiento ante el área correspondiente del AGN para oficializar los manuales de procedimientos.





- **Elaboración de formatos para el envío de información**

Por lo tanto, finalidad de integrar adecuadamente la información que permita la alimentación y la administración del Portal de Internet, se desarrollaron los formatos que permitirán estandarizar los procedimientos de: calendarización y recopilación de información para el Portal de Internet, formatos de solicitud de información y formatos de revisión de contenidos.

Con la implementación de formatos estandarizados, se establecerán los procedimientos administrativos que permitirán tanto el intercambio de información entre subdirecciones involucradas como la adecuada administración de contenidos del Portal de Internet.

#### **4. 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.**

Se revisó la propuesta de Reglamento de la Ley General de archivos y se elaboró una propuesta de lineamientos para la elaboración o Actualización de los Instrumentos de control archivístico Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Durante el primer semestre del ejercicio 2021, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, elaboró propuestas para la actualización de la normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad que estos coadyuven a la administración en materia de archivos a los sujetos obligados pertenecientes a la Administración Pública Federal, mismos que serán enviados a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos en el segundo semestre de este ejercicio.

Adicionalmente, se revisó la contrapropuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos y archivísticos a los formatos de acta y dictamen a los que hacen referencia 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, fracción VI, de la Ley General de Archivos. Por otra parte, se colaboró con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para la elaboración del Reglamento de la Ley General de Archivos.

Se elaboraron los criterios para el refrendo de inscripción de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos al Registro Nacional de Archivos, de igual forma se continúa trabajando en la elaboración de las Reglas provisionales del Registro Nacional de Archivos, ambos instrumentos se someterán a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su aprobación y en su caso su publicación.







**5. Analizar y validar la información derivada del cumplimiento normativo.**

- a. **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.**

Se dictaminaron 247 solicitudes correspondientes al rezago de 2016 al 2018, 127 fueron procedentes de emisión de Dictamen de Baja y 120 se dictaminaron improcedentes.

**6. Sistematizar la información derivada de la evaluación de la vigilancia del cumplimiento normativo.**

- a. **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 pertenecientes al Poder Ejecutivo Federal.**

Se recibieron 115 oficios de diversos Sujetos Obligados, informando del cumplimiento de las siguientes obligaciones de la Ley General de Archivos. De estos oficios se han contestado 9 y se tienen 48 en procesos de envío los cuales están pendientes de corroborar las direcciones geográficas correspondientes.

Se tienen 58 oficios pendientes de respuesta, como se puede observar en la siguiente tabla, relativo a responsables de área coordinadora de Archivos.

<b>CUMPLIMIENTO NORMATIVO</b>				
ELEMENTOS DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO ARCHIVÍSTICO.	TERMINADOS	EN PROCESO DE ENVÍO	POR REALIZAR RESPUESTA	TOTAL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	4	17	0	21
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4	27	0	31
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	1	0	0	1
RESPONSABLES DE AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	0	4	58	62
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>48</b>	<b>58</b>	<b>115</b>





**b. Dictaminación de instrumentos de control archivístico.**

Del rezago de CDD- 2019 se hizo lo siguiente:

Se sigue teniendo pendiente de envío 2 oficios de CDD de improcedencia, lo anterior por no localizarse al Coordinador de Archivos respectivo para el envío pendiente.

De los 113 CDD-2020 que ingresaron, se revisaron y se determinó lo siguiente:

Se validó uno precedente por cumplir con los requisitos.

89 no sufrieron cambios y se hicieron los oficios de conocimiento.

1 se dictaminó improcedente

Están 17 pendientes, les falta una última revisión.

Quedan pendientes 5 CDD de análisis que se trabajaran en los próximos meses.

De los CDD -2021 se integraron 6 más a los 66 del trimestre pasado, haciendo un total 72- CDD, teniendo el siguiente avance:

60 no sufrieron cambios y se hicieron los oficios de conocimiento.

Quedan pendientes de análisis 12 de análisis que se trabajaran en los próximos meses.

**7. Garantizar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos al interior del AGN.**

**a. Supervisar el correcto funcionamiento de la Unidad de Correspondencia del AGN.**

Al inicio del primer semestre de 2021, los meses de enero y febrero el semáforo epidemiológico de la Ciudad de México se encontraba en color rojo por lo que las actividades en la Unidad de Correspondencia del Archivo General de la Nación se encontraban suspendidas, por lo que el personal perteneciente a esta área desarrollo trabajo en casa efectuando resúmenes de lecturas en materia archivos y gestión documental.

En el mes de marzo, cambió el semáforo epidemiológico a naranja, por lo tanto, se reactivó el servicio de la Unidad de Correspondencia, respetando las medidas de sanidad establecidas por las autoridades de la Ciudad de México. Para las actividades del área de correspondencia, la citada recibió por parte de la Dirección de Administración un fondo revolvente por \$3,500 pesos (00/100 M.N.).

Del dinero otorgado, se ha gastado en total \$2, 117.50 pesos (00/100 M.N.), correspondiendo \$699.50 a servicio postal y \$1, 418 a pasajes ejercidos durante los meses de marzo a junio. En la imagen se puede observar la información desglosada por mes.

En lo referente a la gestión documental que inicia en la Unidad de Correspondencia, se informa que, de enero a mayo del presente, se continuó con el seguimiento de la atención de las fichas de correspondencia, la cual al haber presentado fallas de fondo se justificó el





apoyo a la Dirección de Tecnologías y Comunicaciones, quien concluyó que las fallas presentadas estaban relacionadas con la programación. En vista de lo anterior, la Coordinación de Archivos, contando con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones elaboró un documento sobre la funcionalidad del Sistema de Administración de Archivos (SAA) ubicando fallas en la programación que no permitían dar el correcto seguimiento a la gestión documental por medio de los turnos asignados. Ante esta situación el Archivo General de la Nación tomó la decisión realizar los cambios a un nuevo sistema de gestión automatizado llamado Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA) el cual se trabaja en coordinación con la oficina de Estrategia Digital de Presidencia de la República.

Por lo tanto, el Sistema de Administración de Archivos se dejó de utilizar para dar seguimiento a la atención de los oficios que se reciben en la Unidad de Correspondencia. A continuación, se describirá las actividades que la Coordinación de Archivos realizó en el primer semestre de 2021 con relación a la transición entre un sistema informático y otro.

**Sistema de Administración de Archivos (SAA).**

Derivado de la observación realizada por los integrantes del Órgano de Gobierno del AGN sobre el seguimiento a las fichas generadas en el Sistema de Administración de Archivos, la Coordinación del Archivos inició desde noviembre de 2020 un seguimiento de las fichas abiertas durante la actual gestión del Dr. Ruiz Abreu como Director General. Derivado de lo anterior, así como de las fallas en el programa que se relataron con anterioridad, se realizó una revisión del funcionamiento del sistema en comento desde el año 2005, fecha en la cual inició su funcionamiento. Se encontraron 7,012 fichas que aún no han sido cerradas. La distribución por área del AGN se puede observar en la siguiente tabla:

Áreas	Total por Dirección
1. Dirección General	77
2. Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	5984
3. Dirección de Asuntos Jurídicos	208
4. Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	404
5. Dirección de Administración	50
6. Dirección de Tecnologías	2
7. Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	252
8. Dirección de Administración Adjunta	26
9. Observaciones (Unidad enlace y vacías)	9
Total general	7,012

Ante dicho escenario, la Coordinación de Archivos implemento una estrategia para dar atención a las fichas que se encuentran en el supuesto antes descrito. Dicha estrategia consistió en dos vertientes:

La primera fue remitir a cada una de las responsables de archivo de trámite de las direcciones una lista con la información de las fichas que fueron asignadas y aun se





encontraban abiertas; la segunda vertiente, fue designar a una persona para dar seguimiento puntal al cierre de fichas. Al 30 de junio del presente año el reporte es el siguiente:

Áreas	Total por Dirección <sup>2</sup>
1. Dirección General	0
2. Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	5410
3. Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos	92
4. Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	372
5. Dirección de Administración	1
6. Dirección de Tecnologías	1
7. Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	130
8. Dirección de Administración Adjunta	26
9. Observaciones (Unidad enlace y vacías)	9
Total general	6,401

Por otra parte, en lo que respecta a las fichas generadas durante el 2021 durante los meses de enero a abril estas fueron 451, para la conclusión del primer semestre de 2021 aún se encuentran pendientes por atender 415 fichas, que se irán cerrando en lo que resta del año conforme se vayan atendiendo los asuntos que les dieron origen.

Áreas	Total por Dirección
1. Dirección General	4
2. Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	326
3. Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos	33
4. Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	27
5. Dirección de Administración	20
6. Dirección de Tecnologías	1
7. Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	4
Total general	415

### Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA)

Como se señaló en los párrafos que anteceden, la Coordinación de Archivos del AGN se encuentra trabajando en coordinación con la oficina de Estrategia Digital de Presidencia de la Republica en un nuevo sistema automatizado de gestión, para ello se implementó el

<sup>2</sup> Es importante señalar que, en el caso de la Dirección Jurídica, por las características de los expedientes que se generan en dicha área relativos a juicios laborales, contratos y convenios, las fichas se mantienen abiertas porque la gestión aún no concluye.

En el caso de las fichas que corresponden a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (anteriormente Dirección del Sistema Nacional de Archivos) la gran mayoría de las fichas generadas en la administración anterior corresponden a solicitudes de bajas documentales, por lo que se encuentran en proceso de cerrarse en tanto los sujetos obligados que ingresaron solicitudes en dicho periodo se acogen a los lineamientos para bajas documentales.





Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA) con el soporte de ITComplments quien desarrollo la plataforma tecnológica sobre la que funciona el nuevo sistema.

En este orden de ideas, durante el mes de marzo los miembros que conforman el Sistema Institucional de Archivos del AGN fueron capacitados en el multicitado sistema, el cual inició funciones el 17 de mayo del presente año; es importante señalar que este modelo se encuentra en periodo de ajustes que permitirán a los usuarios una gestión y seguimiento más expedito de los asuntos. Al 30 de junio se habían registrado 320 fichas las cuales han sido turnadas a las direcciones conforme se puede observar en la siguiente tabla:

Áreas	Enviadas	Atendidas	En proceso
1. Dirección General	2	1	1
2. Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	220	9	211
3. Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos	42	35	7
4. Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	34	31	3
5. Dirección de Administración	15	3	12
6. Dirección de Tecnologías	3	3	0
7. Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	4	4	0
Total general	320	86	234

- b. **Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa que conforma al Organismo.**

**Durante el primer semestre del año que se informa, la Coordinación de Archivos realizó** reuniones de seguimiento de actividades para vigilar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del AGN para el presente año.

Conforme al calendario estipulado en el PADA, se requirieron a las áreas los nombramientos de sus responsables de archivos, así como los inventarios generales de sus áreas. Al revisarlos se encontraron áreas de mejora por lo que se estableció llevar a cabo visitas presenciales con la finalidad de realizar cotejo entre los expedientes y la información plasmada en los inventarios, para ello se elaboró un cuestionario y una base de datos para concentrar los resultados de las visitas.

A la par, y con el apoyo de la Subdirección de Cumplimiento Normativo se les brindo al personal de todas las direcciones capacitación para la elaboración de fichas de valoración cuyo objetivo es la actualización del catálogo de disposición documental de la institución. A continuación, se desglosa las actividades implementadas en las diferentes direcciones del AGN:





<b>Programa implementado en Archivos de Trámite del AGN</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Fechas</b>	<b>Actividad</b>
1. DG	04/05/2021	Visitas presenciales a la Unidades Administrativas para cotejo de expedientes de Archivo de Trámite
	Del 05 al 07/05/2021	Mesas de Trabajo para capacitación introductoria de CGCA y CDD
2. DPPD	11/05/2021	Visitas presenciales a la Unidades Administrativas para cotejo de expedientes de Archivo de Trámite
	Del 12 al 14/05/2021	Mesas de Trabajo para capacitación introductoria de CGCA y CDD
3.DAJA	17/05/2021	Visitas presenciales a la Unidades Administrativas para cotejo de expedientes de Archivo de Trámite
	Pendiente	Mesas de Trabajo para capacitación introductoria de CGCA y CDD
4.DTI	24/05/2021	Visitas presenciales a la Unidades Administrativas para cotejo de expedientes de Archivo de Trámite
	Del 25 al 26/05/2021	Mesas de Trabajo para capacitación introductoria de CGCA y CDD
5. DGADPD	31/05/2021	Visitas presenciales a la Unidades Administrativas para cotejo de expedientes de Archivo de Trámite
	Del 01 al 04/06/2021	Mesas de Trabajo para capacitación introductoria de CGCA y CDD
6. DA	Del 07 al 14/06/2021	Visitas presenciales a la Unidades Administrativas para cotejo de expedientes de Archivo de Trámite
	Del 08 al 10/06/2021	Mesas de Trabajo para capacitación introductoria de CGCA y CDD
7.DDAN	Pendiente	Visitas presenciales a la Unidades Administrativas para cotejo de expedientes de Archivo de Trámite
	Pendiente	Mesas de Trabajo para capacitación introductoria de CGCA y CDD

**c. Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Archivo de Concentración Institucional.**

Derivado del ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (DOF-31-03-2020) y las exigencias actuales de la pandemia por la COVID-19 en el 2021, se han realizado las siguientes actividades:

- Recepción del Archivo de Concentración

Se realizó la entrega – recepción del archivo de concentración con fecha 09 de febrero de 2021, mediante acta entrega elaborada por la C. Emma Milanez y dirigida al Ins. Tadeo Muñoz en la oficina que ocupa la Subdirección de Desarrollo Archivístico Nacional





localizada dentro de las instalaciones del Archivo General de la Nación. Fungiendo como testigos la Lic. Cristina Aguilar González Subdirectora de Desarrollo Archivístico, la C. Angelica Manrique, jefa de departamento de siniestros y la Lic. Brenda Galván, Enlace de transparencia.

- Se llevo a cabo un cotejo comparativo virtual del listado general de Excel entregado por Emma Milanez con el listado general en Excel del archivo de concentración entregado por Belem Fernández.

Una vez realizada la entrega – recepción se ejecutó una comparación entre el listado general de archivo de concentración entregado por Emma Milanez, anterior responsable del archivo de trámite y el entregado por Belem Fernández, anterior responsable de la Coordinación de Archivos del AGN.

- Prototipo de tablero de control para archivos de concentración y de trámite. Se elaboró en conjunto con la Lic. Aguilar un prototipo de tablero de control por expedientes para ser utilizado en archivos de concentración y tramite.
- Listado en Excel para realizar cotejo físico en archivo de concentración del listado entregado por Emma Milanez.

Se corrigieron problemas de fórmulas en el listado original, que complicaban la acción de copiar y pegar o alteraba algunos datos cuando se realizaba alguna acción en los registros. Fueron separadas todas las transferencias primarias para poder cotejarlas una por una y anotar detalles en los listados independientes, sin alterar el listado general.

Traslado de dos cajas con expedientes y documentación histórica de la oficina del Doctor Miguel Solís a las oficinas del archivo de concentración

Por instrucciones de la Subdirección de Desarrollo Archivístico el día 25 de marzo de 2021, se trasladaron 2 cajas con 11 y 9 expedientes respectivamente de la oficina del Dr. Miguel Solís ubicada en la planta baja del edificio que ocupara el Archivo General de la Nación a la Oficina del Archivo de Concentración ubicada en la Galería 7 del mismo recinto. De los movimientos se dio cuenta a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos y a la Dirección de Protección de Patrimonio Documental.

- Se realiza el cotejo físico del listado entregado por Emma Milanez como se muestra en la tabla siguiente:

Número Consecutivo	Transferencia Primaria	Expedientes
1	DG/AT/004/2018	1
2	DAHC/DCAHYRC/046/2018	2
3	DA/SRMSG/DRMSG/032/2018	2
4	DAHC/ODD/016/2017	3
5	DG/DGAA/005/2019	4
6	DSNA/0001/2005	5
7	SRF/001/2017	
8	SRF/024/2018	





Número Consecutivo	Transferencia Primaria	Expedientes
9	DDI/001/2004	10
10	DAHC/DCAHYRC/032/2016	10
11	DAHC/DCAHYRC/035/2016	11
12	DAHC/DCAHYRC/033/2016	11
13	DAHC/DCAHYRC/031/2016	11
14	DA/001/2003	11
15	DG/DAHC/DCAHYRC/037/2016	14
16	DAHC/DCAHYRC/030/2016	14
17	DAHC/DCAHYRC/036/2016	15
18	DAHC/DCAHYRC/034/2016	15
19	DAHC/DCAHYRC/040/2016	16
20	DA/001/2014	16
21	TS/DA/001/2014	17
22	DGAA/CNAT/017/2018 (2017)	18
23	DGAA/ACA/068/2018	19
24	DA/002/2003	21
25	SOP/004/2018	25
26	DTI/001/2003	25
27	DTI/126/2018	27
28	DAHC/DCAHYRC/039/2016	27
29	DGAA/CNAT/016/2018	29
30	DAHC/DCAHYRC/038/2016	31
31	DG/DGAA/041/2018	32
32	DGAA/CNAT/017/2018 (2016)	33
33	DTI/136/2018	45
34	DA/SRF/076/2019	45
35	DG/DGAA/ACA/076/2018	50
36	DAHC/041/2016	106
37	DA/001/2005	142
38	DG/003/2019	209
39	DPD/082/2019	695

Siendo un total de 1,783 expedientes revisados al 30 de junio de 2021. Dicho cotejo comenzó el 7 de abril del 2021.

Se elabora en conjunto con el Departamento de Servicios Materiales y Adquisiciones el Anexo Técnico para la realización de un proyecto de “Valoración Documental” para el Archivo de Concentración mediante un proceso de Licitación.

Se han realizado tres préstamos de expediente del Archivo de Concentración a la Unidades Administrativas en el segundo trimestre del 2021.







**8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la atención de la documentación siniestrada por parte de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal por la Ley General de Archivos.**

- a. **Asesorar a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal por la Ley General de Archivos para que cumplan con los requisitos sobre el reporte de documentación siniestrada.**

Durante el primer semestre de 2021, el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico, brindó asesoría a los sujetos obligados que requirieron su apoyo para atender sus archivos siniestrados. En este sentido al comenzar el año, se continuó con la atención de los reportes de archivos siniestrados que se reportaron durante el año 2020. De los 18 casos reportados quedaron 8 por atenderse y a los cuales se les ha dado prioridad.

*TABLA DE REPORTE DE SINIESTRO REPORTADOS DURANTE 2020*

Concepto	Número
Número de solicitudes recibidas en 2020	18
Número de correos revisadas y contestados en 2020	5
Número de solicitudes revisadas en el 1er trimestre de 2021	2
Número de solicitudes revisadas en el 2do trimestre de 2021	2
Total de correos electrónicos pendientes de revisar para 2021	9

Ahora bien, en el periodo que se reporta, se han recibido un total de once solicitudes de las cuales quedan dos pendientes de atender. Estas solicitudes se han recibido tanto por medios físicos como por medios electrónicos. Los siniestros reportados en este año son atendidos con la finalidad de no generar rezagos.

*TABLA DE REPORTE DE SINIESTRO REPORTADOS DURANTE 2021<sup>3</sup>*

Concepto	Número
Número de solicitudes recibidas en 2021	11
Número de solicitudes revisadas en el 1er trimestre de 2021	4
Número de solicitudes revisadas en el 2do trimestre de 2021	5
Total de solicitudes pendientes por revisar para 2021	2

3 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](mailto:correspondencia@agn.gob.mx).





Además, se brindó atención y orientación a diversas dependencias sobre los procedimientos para reportar y dar seguimiento a documentación con probable riesgo sanitario.

<b>Asesorías enero 2021</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>	<b>Forma</b>
12	Archivo General de Tabasco	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica
22	PEMEX	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica
25	SNDIF	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica
27	PEMEX	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Correo electrónico

<b>Asesorías febrero 2021</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>	<b>Forma</b>
10	FONATUR	Seguimiento a siniestro	Telefónica
12	SNDIF	Seguimiento a siniestro	Telefónica
15	INEEL	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica
16	INEEL	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Virtual
	Oficina de Vialidad Tabasco	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Correo electrónico
	Oficina de Vialidad Tabasco	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Virtual
17	CJPEF	Información general	Telefónica
22	SNDIF	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica
24	SNDIF	Seguimiento a oficio de información siniestrada	Correo electrónico

<b>Asesorías marzo 2021</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>	<b>Forma</b>
1	AEFCM	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Correo electrónico
4	CAPUFE	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica
5		Seguimiento a oficio de información siniestrada	Correo electrónico
16	Universidad Popular de la Chontalpa, Tabasco	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica/Correo electrónico





<b>Asesorías marzo 2021</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>	<b>Forma</b>
17	OIC del Gobierno de Veracruz	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica
18	Universidad Popular de la Chontalpa, Tabasco	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Correo electrónico
19	OIC del Gobierno de Veracruz	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Virtual

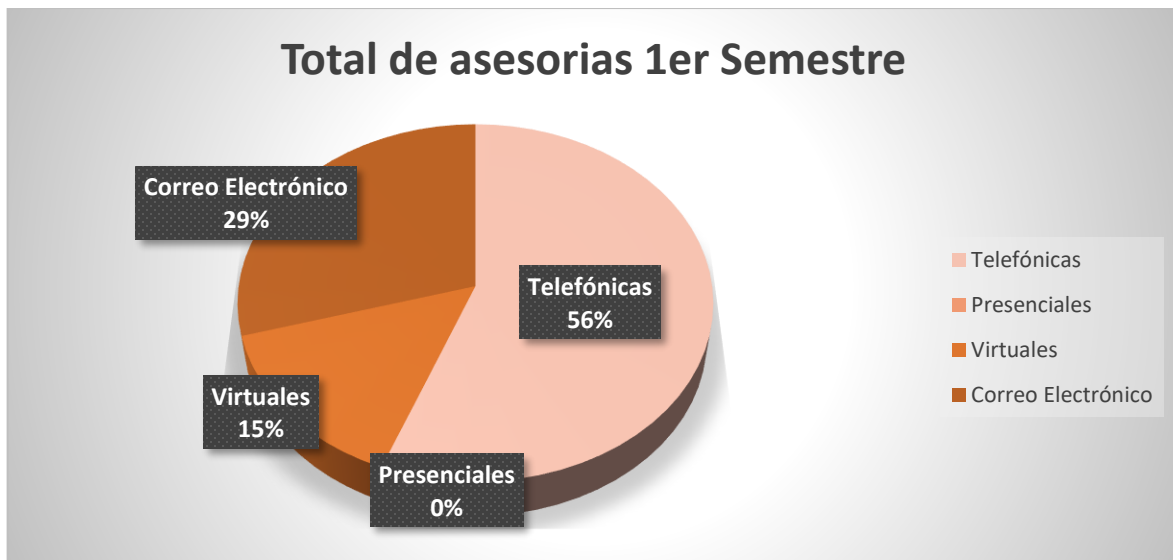
<b>Asesorías abril 2021</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>	<b>Forma</b>
21	Secretaría de la Función Pública y OIC SAT	Seguimiento a siniestro	Virtual

<b>Asesorías junio 2021</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Motivo</b>	<b>Forma</b>
1	INAPAM	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica
2	INAPAM	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Virtual
22	IMSS	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica
25	SCT	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica/Correo electrónico
28	PROFEDET	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica
	FONATUR	Seguimiento a siniestro	Telefónica
29	PGR	Seguimiento a siniestro	Telefónica
	FIRCO	Asesoría para documentación siniestrada y con probable riesgo sanitario	Telefónica/Correo electrónico
	SEDAFO Tabasco	Seguimiento a siniestro	Telefónica/Correo electrónico





ASESORÍAS (12 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2021)						
Trimestre	Instituciones y/o dependencias	Telefónicas	Presenciales	Virtual	Correo electrónico	Total de asesorías
1	13	11	0	3	7	21
2	10	8	0	2	3	13
TOTAL	23	19	0	5	10	33



**9. Supervisar la validación que los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo 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.**
- b. **Verificar que la baja documental cumpla con los requisitos normativos archivísticos para la emisión del dictamen de destino final.**

La atención a las actividades señaladas en los puntos “a” y “b” comenzarán a realizarse a partir de que los sujetos obligados del poder ejecutivo federal comiencen a ingresar al AGN solicitudes de dictamen de destino final debidamente ajustadas de conformidad con 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, fracción VI, de la Ley General de Archivos* (DOF 12 de





octubre 2020) y con los formatos que para tal efecto emitió y publicó la DDAN en la página web del AGN el día 29 de abril del presente año.

## **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.
- Garantizar el acceso a la información pública contenida en el patrimonio documental de la Nación.

### **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. Por lo anterior se reportan las siguientes actividades realizadas durante el presente semestre:

Durante este periodo se concluyeron los Lineamientos de Sistemas de Guardas para documentos históricos, con el propósito de implementarlo en el AGN, y posteriormente ponerlo a consideración del CONARCH, y el Anexo técnico. Procedimiento para la digitalización del Patrimonio Documental de la Nación que resguarda el Archivo General de la Nación. Éste último en colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

Respecto a la descripción archivística, se analizaron y determinaron las reglas de aplicación de los modelos para describir los fondos y colecciones de los acervos iconográficos, cartográficos, audiovisuales y textuales del AGN. Dichas reglas forman parte de la actualización del procedimiento sobre Descripción documental que realiza la Subdirección de Procesos Archivístico, y servirán como guía para el trabajo operativo de las áreas, y otros documentos normativos asociados. Se destaca que el trabajo de revisión de metadatos de descripción se comparte con la Dirección del Registro Público de Monumentos Históricos, Zonas Arqueológicas y Artísticas, en sesiones de trabajo realizados de marzo a mayo del presente año.

Con el propósito de regular el ingreso de expedientes con valores históricos al Archivo General de la Nación, se elaboró una propuesta de Lineamientos de Transferencias Secundarias, así como los diversos anexos, tales como el “Dictamen de organización y causas de no aceptación de transferencias secundarias”, la “Guía básica para evaluar el estado de conservación”, las “Recomendaciones de conservación para el traslado de documentos”, las pautas para elaborar del “Dictamen de Conservación para el Ingreso de Patrimonio Documental al Archivo General de la Nación” y el “Diagnóstico General de Conservación para Ingreso de Patrimonio Documental al AGN”, los “Criterios y Consideraciones de Conservación para las Transferencias Secundarias de Patrimonio Documental al Archivo General de la Nación”, así como los instructivos para la elaboración de la “Cédula de diagnóstico general de conservación para el ingreso de documentos con valores históricos al AGN”, las “Fichas de Diagnóstico General de Conservación para Ingreso de Patrimonio Documental al AGN, por cada una de las Unidades de Instalación que se pretendan transferir” y “Levantamiento General Material y de Conservación para el ingreso de documentos con valores históricos al AGN”.

Respecto a los procedimientos internos, se trabajó en conjunto con la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Dirección de Administración. La Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental actualizó los correspondientes al Diagnóstico General de Conservación y el de Diagnóstico del Estado de Conservación de Documentos Históricos por su parte, la Subdirección de Procesos Archivísticos presentó para su revisión los procedimientos de Traslado y préstamo interno de documentos.

Destaco, que la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental, trabaja en la conformación del Plan Integral de Preservación del AGN, y el Diagnóstico del estado de Intervención del Acervo del AGN. Una de las acciones implementadas para este





último proyecto ha sido la verificación de las bases de datos digitales de las “fichas clínicas de los documentos”; como resultado se determinó 43% de errores en los registros, por lo cual será necesaria una revisión minuciosa de la información para definir su utilidad.

Finalmente se informa, que se recibió la opinión favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos sobre el Protocolo de desinfección de superficies, Lineamiento de equipo de proyección personal y el Reglamento de Laboratorios del AGN.

## **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.**

Con relación al análisis de metadatos descriptivos entorno a las normas y parámetros archivísticos, se reportan las mesas de trabajo realizadas en este periodo con la Dirección del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y la Fototeca Nacional, con el propósito de determinar la viabilidad de aplicar los estándares archivísticos en el Sistema único que administra el INAH, y favorecer el registro de patrimonio documental.

- 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.**

La atención de las actividades señaladas está programada a partir del segundo semestre de 2021.

## **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.**

Durante los meses de mayo y junio se elaboró la primera versión del Diagnóstico general de organización y descripción de la sección Departamento de Educación y Cultura Indígena del fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública, en el contexto del próximo inicio del proyecto *Descripción de la sección Departamento de Educación y Cultura Indígena del fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública*, el cual resultó acreedor a una ayuda económica por parte del programa *Iberarchivos* en la XXII Convocatoria para proyectos archivísticos.

Adicionalmente, se encuentran en proceso de elaboración los diagnósticos de los fondos Carteles y Silvano Barba, para lo cual se hace la recopilación de información, revisión de material y actualización de instrumento de consulta. Y se actualizan los Diagnósticos





generales de descripción de acervos iconográficos, audiovisuales y microfilm, así como textuales.

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

A partir de la segunda quincena de febrero se retomó la realización del inventario topográfico de los fondos ubicados en el depósito 1, tales como Secretaría de Gobernación, Secciones Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales/ Dirección Federal de Seguridad. Lo anterior, con el propósito de conocer la cantidad de material, sus características físicas y temporalidad. Básicamente contiene información sobre la identificación de materiales (fondo y años), su topografía, cantidad de las unidades de instalación de las unidades documentales, incidencias y estado de conservación, elementos subdivididos a su vez en otros más específicos. El alcance de esta actividad comprendió la revisión de 2,384 unidades de instalación (cajas) de documentos textuales, con 19,243 legajos.

Respecto a las colecciones gráficas, se trabaja en el inventario topográfico de la Colección Mapas, Planos e ilustraciones (MAPILU) el cual se realiza a nivel pieza documental, con un avance de 2,016 registros identificados.

Se incluye en este apartado, la actualización del reporte de almacenamiento de los depósitos 39 y 40 del acervo de microfilm.

Asimismo, se reporta el traslado del grupo documental *Archivo de Búsquedas Traslado de Tierras* que se encontraba en la galería 7, acervo 37, al depósito 34 del Edificio de acervos. La importancia de realizar el traslado de esta información hacia los depósitos radica en que se encontraba separado de todos los fondos y que no existía alguna medida de conservación para el tratamiento de dicho acervo.

**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".**

Se finalizó el Diagnóstico General de Conservación del fondo documental *Tierras* a cargo de la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental. En lo que concierne a los fondos *Inquisición*, se concluyó el levantamiento general material y de conservación de las unidades de instalación a diagnosticar, y se encuentra en proceso de redacción del Diagnóstico General de Conservación. En tanto que el fondo documental novohispano *Indios*, el DGC se encuentra en proceso de revisión y validación por parte de la titular del Departamento de Conservación Preventiva.







Por otro lado, se continuó la actividad de Levantamiento general material y de conservación del fondo *Gobernación* sección *Dirección Federal de Seguridad*, para el que se ha realizado la inspección física de 311 unidades de instalación. Por otro lado, se continúa realizando esta misma actividad para el fondo documental *Hospital de Jesús*, para el que se ha realizado la inspección física de 363 unidades de instalación.

Se presentan los avances detallados en la siguiente tabla:

FONDO O COLECCIÓN DOCUMENTAL	UNIDADES DE INSTALACIÓN		EXTENSIÓN TOTAL DEL FONDO O COLECCIÓN DOCUMENTAL (expresado en mt)	% DE U.I. REVISADAS MUESTREADAS PARA EL DGC	ESTATUS DE DIAGNÓSTICO
	TOTALES DEL FONDO O COLECCIÓN	DIAGNOSTICADAS			
TIERRAS	3,874 volúmenes 3 cajas AG19	310 volúmenes 1 caja	281.1 m	8.02%	CONCLUIDO
INDIOS	103 volúmenes 1 caja AG12	103 volúmenes 1 caja AG12	6.3 m	100%	Concluido el levantamiento general y de conservación En proceso de verificación de DGC
INQUISICIÓN	1,766 volúmenes	294 volúmenes	139.15 m	16.65%	Concluido el levantamiento general y de conservación En proceso de redacción de DGC
HOSPITAL DE JESÚS	78 volúmenes 849 cajas <sup>†</sup>	363 cajas en 2021 (72 volúmenes se revisaron en 2020)	105 m	39.16%	En proceso de levantamiento general material y de conservación <sup>4</sup>

<sup>4</sup> Se desconocen los diferentes formatos de cajas que conforman al fondo Hospital de Jesús, tanto como la cantidad de cajas que corresponde a cada uno de ellos.

\*Información compartida a través de los conteos realizados por el personal de la Subdirección de Procesos Archivísticos.

\*\*Durante los levantamientos generales materiales y de conservación, se ha identificado que existen unidades de instalación mezcladas de las secciones *Dirección Federal de Seguridad* y de *Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales*. Derivado de ello, se intuye que el Diagnóstico General de Conservación se podrá desarrollar hasta en tanto se concluyan las actividades de organización y se pueda determinar la pertenencia de la sección a la que corresponden las unidades de instalación diagnosticadas.





FONDO O COLECCIÓN DOCUMENTAL	UNIDADES DE INSTALACIÓN		EXTENSIÓN TOTAL DEL FONDO O COLECCIÓN DOCUMENTAL (expresado en mt)	% DE U.I. REVISADAS MUESTREADAS PARA EL DGC	ESTATUS DE DIAGNÓSTICO
	TOTALES DEL FONDO O COLECCIÓN	DIAGNOSTICADAS			
GOBERNACIÓN, SECCIÓN DIRECCIÓN FEDERAL DE SEGURIDAD	9765 cajas**	311 cajas	Desconocido (la diversidad de formatos no ha permitido cuantificar aún)	3.18% de avance*	En proceso de levantamiento general material y 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.**

Se realizó el levantamiento material y de deterioros de 56 unidades de instalación, 1 de las cuales pertenece a la colección de negativos PGJDF del Centro de Información Gráfica y 55 unidades de instalación al fondo *Indiferente Virreinal*. Esto corresponde a 1,102 expedientes con 24,237 fojas que equivalen a 6.11 metros lineales de documentos con diagnóstico de conservación detallado.

FONDO O COLECCIÓN TRABAJADO	UNIDAD DE INSTALACIÓN LIMPIA Y DESINFECTADA		METROS LINEALES
	AG12	AG19	
Indiferente Virreinal	55		6.11 metros
PGJDF		1	0.2 metros
TOTAL	55 CAG12	1 CAG19	6.31 metros

- 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.**





Se llevó a cabo la limpieza y desinfección de 56 unidades de instalación, de las cuales pertenece a la colección de negativos PGJDF del Centro de Información Gráfica y 55 unidades de instalación al fondo *Indiferente Virreinal*. Lo que corresponde a 1,102 expedientes con 24,237 fojas que equivalen a 6.11 metros lineales de documentos limpios y desinfectados, así como a 146 negativos sometidos a limpieza y recuperación de la imagen

En materia de estabilización documental, se atendieron documentos bibliográficos, textuales, gráficos y fotográficos, de la siguiente manera:

FONDO O COLECCIÓN TRABAJADO	UNIDAD DE TRABAJO ESTABILIZADA			METROS LINEALES
	FOJAS	ITEM FOTOGRÁFICO	ITEM GRÁFICO	
Fondo Reservado Biblioteca "Ignacio Cubas"	507			0.05 metros
PGJDF		146		0.2 metros
Colección Asamblea de Ciudades			28	1.61 metros
TOTAL	507 ff	146 ítems fotográficos	28 ítems gráficos	metros

Respecto a documentos bibliográficos, se continúan atendiendo libros pertenecientes al fondo reservado de la Biblioteca "Ignacio Cubas" que ingresaron al Departamento de Conservación y Restauración en el año 2018; durante el trimestre comprendido entre abril y junio se estabilizaron 507 fojas de 8 libros del fondo reservado.

En cuanto a documentos fotográficos, se dio continuidad al trabajo sobre los negativos del fondo PGJDF, estabilizando 1 caja AG19 sometiendo a 146 negativos a acciones de estabilización, para facilitar su identificación, organización y descripción. Estas acciones corresponden a un avance de 0.2 metros lineales en estabilización sobre documentos fotográficos.

Finalmente, respecto a documentos gráficos, se estabilizaron 2 unidades de instalación correspondientes a 28 documentos gráficos que involucraron medidas de conservación preventiva con la confección y colocación de sistemas de guardas a la medida para su correcta instalación y resguardo. Lo anterior, implicó un avance de 1.61 metros lineales en estabilización sobre documentos gráficos.





**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.**

Se reactivó la elaboración de fichas descriptivas nuevas para generar instrumentos de consulta o complementar y concluir los ya existentes. Cabe indicar que debido a que esta actividad se realiza necesariamente de forma presencial, el avance ha sido moderado debido al sistema de guardias implementado actualmente. El avance es de 2,635 expedientes y/o legajos de fondos textuales y 1,016 expedientes/ piezas de fondos gráficos, según se muestra en la tabla *Cantidades totales de descripción, homologación de instrumentos de descripción y/o consulta, así como revisión por soportes*.

- 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.**

En los meses de enero a marzo se trabajó en la homologación de instrumentos de control o descriptivos de los acervos documentales tanto textuales como gráficos, ya fuera impresos o digitales, así como en 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, la toma fotográfica de fichas catalográficas y su captura, así como la capacitación del personal, la elaboración de un instructivo y el seguimiento puntual del trabajo por diversos medios virtuales. Como resultado de lo anterior, se homologaron y/o capturaron en total 480,692 registros; asimismo se hizo una segunda revisión de 326,844 registros.

Las actividades del inciso A y B fueron desarrolladas por diversos departamentos de la Subdirección de Procesos Archivísticos y Subdirección de Gestión y Preservación de Fondos y Colecciones Históricas. El detalle de la información se manifiesta en la tabla siguiente:





Soportes	Descripción	Homologación	Revisión
Textuales	2,635	434,698	289,218
Gráficos	1,016	45,994	37,626
TOTAL	3,651	480,692	326,844

**TABLA. Cantidades totales de descripción, homologación de instrumentos de descripción y/o consulta, así como revisión por soportes.**

**Instrumentos de fondo/ sección/ serie/ colección homologados en el primer semestre de 2021**

Consecutivo	Fondo/Sección/Serie/Colección	Total
FONDOS TEXTUALES		
1	Fondo Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sección Dirección General de Crédito, Serie Orgánico.	6640
2	Fondo Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sección Dirección General de Crédito, Serie Numérico	5,947
3	Fondo Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sección Dirección General de Crédito, Serie Alfabético.	28,848
4	Fondo Álvaro Obregón-Plutarco Elías Calles.	2,557
5	Fondo Operaciones de Guerra.	21,521
6	Fondo Secretaría de Justicia, Sección Secretaría de Justicia.	15,162
7	Colección de Documentos para la Historia de México.	4,989
8	Colección de Documentos para la Historia de la Guerra de Independencia 1808-1821.	2,478
9	Fondo Gobernación, Sección Relaciones Exteriores.	304
10	Fondo Secretaría de Gobernación, Sección Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales.	19,388
11	Fondo Inquisición.	19,687
12	Fondo Secretaría de Agricultura y Fomento, Sección Comisión Nacional Agraria.	116
13	Fondo Tierras.	304
14	Fondo Movimiento Marítimo, Pasaportes y Cartas de Seguridad, Sección Cartas de Seguridad.	1,168
15	Fondo Tribunal Federal de la Conciliación y Arbitraje, Sección Juicios Laborales, Serie 1939-1948.	7455
16	Fondo Centro de Integración Juvenil S.A., Sección Atención Médica y Hospitalaria, Serie Expediente clínico.	1,769
17	Fondo Centro de Ecodesarrollo.	





Consecutivo	Fondo/Sección/Serie/Colección	Total
18	Fondo: Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal XX	102,326
19	Fondo Secretaría de Trabajo y Previsión Social, Sección Dirección de General de Fomento Cooperativo. Registro Cooperativo Nacional. Elaboración de Informe.	10,565
20	Fondo Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sección Dirección General de Crédito, Serie Numérico.	4,086
21	Fondo Álvaro Obregón-Plutarco Elías Calles.	2,325
22	Fondo Movimiento Marítimo, Pasaportes y Cartas de Seguridad, Sección Cartas de Seguridad.	274
23	Fondo Centro de Integración Juvenil S.A., Sección Atención Médica y Hospitalaria, Serie Expediente clínico.	1,280
24	Fondo Centro de Ecodesarrollo.	670
25	Fondo Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sección Dirección General de Crédito, Serie Alfabético.	804
26	Fondo Tribunal Federal de la Conciliación y Arbitraje, Sección Juicios Laborales, Serie 1934-1948.	1,854
27	Fondo Secretaría de Gobernación Siglo XX, Sección Comisión Federal Electoral, Series varias	2983
28	Fondo Vicente Fox Quesada, Sección Coordinación General de Administración, Serie Red Federal de Servicio a la Ciudadanía.	45,394
29	Fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública, Sección Secretaría del Estado y del Despacho de Justicia e Instrucción Pública, Serie Profesores	4190
30	Fondo Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Sección Siglo XX, Serie Archivo Histórico I	106,500
31	Fondo Propiedad Artística y Literaria	2,378
32	Fondo Abasto y Panaderías.	122
33	Fondo Acordada.	1,002
34	Fondo Aguardiente de caña.	193
35	Fondo Carlos Salinas de Gortari, secciones, series y subseries varias	4,161
36	Fondo Indios.	155
37	Fondo: Felipe Calderón Hinojosa	4,800
<b>FONDOS GRÁFICOS, CARTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES</b>		
38	Fondo Ignacio Avilés	3,526
39	Fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública, sección Fototeca, serie Acervo Fotográfico	1,600
40	Fondo Presidencia de la República, sección: Miguel de la Madrid Hurtado, serie, Negativos en blanco y negro.	2,326





Consecutivo	Fondo/Sección/Serie/Colección	Total
41	Fondo Hermanos Mayo primera parte, sección: Alfabético General	6.624
42	Fondo Procuraduría General de Justicia de D.F, sección, Registro Fotográfico de Investigaciones Políticas del PGJDF	1.351
43	Fondo Presidencia de la República, sección: Miguel de la Madrid Hurtado, serie: Negativos a color.	2.625
44	Fondo Presidencia de la República, sección: Miguel de la Madrid Hurtado, serie: Transparencias a color.	1.645
45	Fondo Archivo Fílmico de José López Portillo, sección: videocintas.	598
46	Fondo Archivo Particular de Lázaro Cárdenas, sección: Microfilm	6.110
47	Fondo Secretaría de la Reforma Agraria, sección: Repartos Ejidales	6.450
48	Fondo Instituto Mexicano de Cinematografía, sección Colección Gráfica de Películas Mexicanas, serie: Stills de Películas Mexicanas.	1.388
49	Fondo: Enrique Díaz, Delgado y García, sección: Temático, Onomástico, Expresidentes, Geográfico	326
50	Fondo Porfirio Muñoz Ledo, sección: Videográfica.	422
51	Fondo Porfirio Muñoz Ledo, sección: Audiocasete.	594
52	Fondo Porfirio Muñoz Ledo, sección: Fototeca.	420
53	Fondo Carteles, sección: Carteles de Difusión de Secretarías y Organismos Públicos	86
54	Colección Fotografías, Litografías y Grabados.	134
55	Fondo Presidencia de la República, sección: Carlos Salinas de Gortari, serie: Unidad de la Crónica Presidencial.	1.738
56	Colección Fotográfica Presidencia de la República.	5.625
57	Fondo: Archivo Histórico de la SEP, sección: Fototeca, serie: Inventario fotográfico	1.619
58	Fondo: Límites Fronterizos entre México y Estados Unidos	444
59	Colección Pedro Portilla Carrillo	116
60	Fondo Archivo Particular Antonio Díaz Soto y Gama	227

\*Algunos de estos fondos siguen en proceso de descripción

**Fondo/ sección/ serie/ colección descritos en el primer semestre de 2021**





Consecutivo	Fondo/Sección/Serie/Colección	Total de unidades de descripción
1	Fondo Silvano Barba.	684
2	Fondo Secretaría de Gobernación, Sección Departamento de Migración, Serie Registro Nacional de Extranjeros, Subserie Siria.	926
3	Archivo Histórico Carta General del Estado de Veracruz-Llave	14
4	Carteles, sección: Carteles del Partido Socialista Unificado de México PSUM	63
5	Hospital de Jesús.	389
6	Fondo SEGOB, Sección DFS/DGIPyS	217
7	Fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública, Sección Ministerio de Justicia de Instrucción Pública, Serie Profesores.	155
8	Fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública, Sección Secretaría de Estado y del Despacho de Instrucción Pública y Bellas Artes, Serie Profesores.	264
9	Fondo Secretaría de Gobernación: sección: Archivo General de la Nación, serie: Tribunal Federal de Conciliación de Arbitraje	186
10	Fondo Carteles, sección: Carteles de la Centro Histórico de la Ciudad de México	198
11	Fondo. Carteles, sección: Partido Socialista Unificado de México PSUM.	45
12	Fondo Carteles, sección: Carteles de Difusión de Secretarías y Organismos Públicos	88
13	Colección Alfonso X. El Sabio	82
14	Fondo Miguel de la Madrid Hurtado, sección Campaña Presidencial, serie: Negativos blanco y negro.	272
15	Colección Centro de Desarrollo Presidente Juárez	9
16	Fondo Secretaría de Salubridad y Asistencia, sección: Hospital General Chetumal, Quintana Roo	25
17	Fondo Secretaría de Gobernación, sección: Centro de Readaptación Social., serie: Aguascalientes	7
18	Fondo Academia Mexicana de Genealogía. Sección: Nuevo León	72

**\*Algunos de estos fondos siguen en proceso de descripción**

**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 los proyectos de digitalización de documentos históricos consiste en la propia selección cuando se trata del plan de trabajo interno, el llenado del “Control de documentos digitalizados” y la preparación de los documentos previamente a la digitalización. Esta última fase comprende el cotejo de los originales con los instrumentos de descripción con los que se cuenta, la estabilización de los materiales, así como su foliación en los casos necesarios, o el cotejo cuando los documentos cuentan con una foliación previa, y en su caso, la corrección cuando se detectan errores. Las solicitudes atendidas durante este semestre y el desarrollo del plan de trabajo interno dieron un total de 35,071 fojas/piezas trabajadas, según se puede apreciar en la siguiente tabla:

Tipo de solicitud	Fondos	Total de Volumen	
Primer trimestre			
PAT	Hospital de Jesús	9,506	Fojas
Externa	Departamento Autónomo del Trabajo	1	Fojas
Externa	Dirección General de Fomento Cooperativo	27	Fojas
Externa	Fomento	24	Fojas
Externa	Francisco I. Madero	756	Fojas
Externa	Gobernación Legajos	2,003	Fojas
Externa	Gobernación Periodo Revolucionario	18	Fojas
Externa	Gobernación sin Sección	176	Fojas
Externa	Historia	362	Fojas
Externa	Indiferente de Guerra	339	Fojas
Externa	Indiferente Virreinal	5	Fojas
Externa	Indios	708	Fojas
Externa	Inquisición	1,493	Fojas
Externa	Operaciones de Guerra	1,720	Fojas
Externa	Patentes y Marcas (2da clase)	665	Fojas
Externa	Secretaría de Gobernación	25	Fojas
Externa	Tierras	624	Fojas
Segundo trimestre			
PAT	Colección Cartográfica Secretaría de Recursos Hidráulicos	116	Piezas
Externa	Enrique Díaz, Delgado y García	84	Piezas
Interna	Propiedad Artística y Literaria	2	Piezas
Interna	Felipe Teixidor	1	Piezas





Tipo de solicitud	Fondos	Total de Volumen	
Interna	Departamento de Migración	8	Fojas
Externa	Francisco I. Madero	33	Fojas
Externa	Dirección Federal de Seguridad	2,351	Fojas
Externa	Genovevo de la O.	268	Fojas
Externa	Gobernación, Período Revolucionario	22	Fojas
PAT	Hospital de Jesús	12,999	Fojas
Externa	Investigaciones Políticas y Sociales	235	Fojas
Externa	Lázaro Cárdenas	38	Fojas
Externa	Secretaría de Gobernación	16	Fojas
Externa	Secretaría de Relaciones Exteriores	13	Fojas
Interna	Tierras	433	Fojas/Piezas
TOTAL		35,071	Fojas/Piezas

TABLA . Cantidades totales de fojas/piezas preparadas en el semestre

Adicionalmente, se atendió la solicitud de búsqueda de información iconográfica relativa al Movimiento Anti-Chino en México (1880-1935) para lo cual se hizo la identificación de información y selección, y la solicitud del Centro Cultural San Pablo, Oaxaca, Fundación Alfredo Harp Helú Oaxaca A.C.

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

La DPPD da seguimiento a la planeación del proyecto de financiamiento por parte de la Asociación ADABI de México A.C., para realizar acciones de preservación, entre ellas la digitalización, de fondos novohispanos que custodia el AGN. Se dio continuidad a la planeación del proyecto integral del fondo Gobernación, DFS-DGIPyS, que se realizará 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.

Además, se atiende el cumplimiento del convenio entre AGN-BANXICO para la organización, descripción y digitalización del Fondo Gonzalo Robles. Durante el segundo trimestre de 2021, la producción/digitalización de las imágenes llevaba un avance del 62%. Este proceso de digitalización de las últimas 39 cajas de dicho Fondo se suspendió temporalmente con el objetivo de concluir con la edición y el renombramiento de las imágenes correspondientes a los 1,752 expedientes de las 65 cajas de la sección Banco de México, labor que ha sido concluida en el mes de junio en las instalaciones de Banxico. Se estima reanudar en breve las actividades relacionadas con este proyecto.

Por otra parte, se da seguimiento al proyecto de digitalización del fondo Departamento de Migración con la asociación *Family Search* para su pronta reanudación. Ya se estableció





comunicación con la asociación *My Past* para la generación de proyectos integrales de digitalización y descripción de fondos o colecciones del AGN.

**c. Realizar la valoración del estado físico de conservación de los documentos seleccionados para determinar la viabilidad de su digitalización.**

En junio se inició la valoración del Lienzo de San Cuauhtla, Puebla, de la Colección Tierras y títulos, a petición del Museo Nacional del Virreinato.

**d. Dictaminar las necesidades de rescate reprográfico y en su caso, coordinar el proceso de reproducción de los documentos identificados con riesgo de pérdida del soporte o información consignada para realizar una propuesta por cualquier medio diferente al escaneo para la preservación del documento y la instalación en su destino final.**

Durante las actividades operativas de la SICPD tanto de limpieza profunda y desinfección, como de levantamiento general y de conservación, no se han identificado documentos con necesidades de rescate reprográfico durante el primer semestre, por lo que no se han generado propuestas de rescate reprográfico y no se cuenta con actividades que reportar en este rubro.

**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 segundo trimestre del año, se brindaron seis asesorías vía remota al Centro Nacional Inteligencia, de acuerdo con la Circular que establece las reglas en materia de organización, descripción y conservación para la incorporación al acervo histórico del Archivo General de la Nación de los documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas, vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como actos de corrupción, en posesión del Centro Nacional de Inteligencia.

Lo anterior para guiar al sujeto obligado en la elaboración de los instrumentos de control, así como para la integración del dictamen y diagnóstico de conservación, de los expedientes a integrar.

**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.**

Durante el primer semestre del año, no se han planeado ni ejecutado proyectos de investigación científica.

**10. Adecuar las metodologías, resultado de las investigaciones, para su aplicación en los archivos que se encuentren en zonas marginadas del país.**

- a. Revisar las necesidades de los archivos que se encuentren en zonas marginadas del país para generar adecuaciones que sean aplicables a sus requerimientos.**

Durante el primer semestre del año, no se han planeado ni ejecutado proyectos de aplicación ni adecuación de metodologías resultado de las investigaciones científicas para archivos de zonas marginadas del país.

**11. 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 SICPD participa en el Seminario de Preservación Documental, mediante el cual se organiza el *6 Coloquio Internacional de Preservación, Conservación y Restauración en Acervos Documentales*, con el Tema: “De términos comunes a visiones compartidas” Para tal fin, la titular de dicha Subdirección ha participado en mesas de trabajo enfocadas en la delimitación de los objetivos de cada mesa, identificación de ponentes y mesas magistrales, así como de sedes, plataformas y medios de difusión y divulgación del Coloquio.

De manera particular, coordina las actividades de *gestión de redes sociales del Coloquio* y participa en la coordinación de la *Mesa 4 Con/Pre/servando Archivos*, cuyo objetivo es establecer un diálogo sobre términos de conservación desde la disciplina archivística.

**12. Gestionar los requerimientos de la ciudadanía e instituciones para el acceso a los contenidos de los documentos bajo resguardo del AGN.**

- a. Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad realizadas por el público usuario.**





Durante el primer semestre del año, se atendieron 12 solicitudes copias certificadas de investigadores que constan de 51 certificaciones correspondientes a 825 folios, misma que fueron pagadas. Para su elaboración se realizó la toma y edición de las fotografías, impresión, cotejo con los originales, foliación, sellado, cancelado y elaboración de leyendas. Las solicitudes atendidas fueron: 33890, 33903, 33965, 33969, 33975, 34001, 34006, 34017, 34025, 34040, 34048 y 34051.

Transcripciones paleográficas: Todas las transcripciones se realizaron conforme a la norma de transcripción paleográfica que tiene el departamento; posteriormente se hizo el cotejo con el original, se le dio formato e imprimió con papel seguridad y finalmente se hizo la certificación de la transcripción y sellado. Se realizaron la transcripción paleográfica de 656 imágenes, que se detallan a continuación:

Mes	Fondo/Referencia	Imágenes
Enero	Mercedes, vol. 31	4
Abril	Tierras, vol. 116, exp. 1	55
Mayo	Tierras, vol. 116, exp. 1	93
Junio	Tierras, vol. 70, exp. 1	37
Junio	Chila de la Sal	469
TOTAL		656

Tabla. Detalle transcripciones paleográficas

En el caso de la transcripción paleográfica de la documentación de Chila de la Sal, la atención y conclusión de las actividades señaladas está programada a partir del tercer trimestre de 2021.

Con respecto al análisis paleográfico y diplomático del dictamen de autenticidad a cargo de la Subdirección de Gestión y Preservación de Fondos y Colecciones Históricas, en el mes de mayo se concluyó el del documento Tierras, vol. 3704, exp. 6, de San Vicente Mártir Coatlán. Cuyo desarrollo requirió la ejecución de análisis instrumentales y organolépticos entre los que se incluye la revisión fiscal del documento, para determinar el estado de conservación, así como la toma de muestra y visualización con microscopio para la identificación de fibras, registro fotográfico e identificación de filigranas mediante luz transmitida e identificación de iones Fe<sup>2+</sup>.

Asimismo, el análisis paleográfico y Diplomático del documento de la posible donación de Chila de la Sal se encuentra en proceso.

**b. Atender las solicitudes de búsqueda de información y expedición de copias certificadas realizadas por las instituciones públicas y privadas, respecto de los contenidos del patrimonio documental bajo resguardo del AGN.**

Se realizaron 48 certificaciones con 2, 916 folios para la Fiscalía General de la República (FGR). Dichas copias no tuvieron remuneración por tratarse de requerimientos de





autoridades jurisdiccionales; requirió hacer tomas y edición de las fotografías, impresión, cotejo con los originales, foliación, sellado, cancelado y elaboración de leyendas.

Adicionalmente, se integraron 37 juegos con 1,606 certificaciones, con un total de 4,796 folios vinculados a “[...] antecedentes, datos o registros de personas amnistiadas en la época de la “guerra sucia” [...] identificados en las secciones documentales: Dirección Federal de Seguridad y Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales.

Se destaca que, debido a la naturaleza de las solicitudes, se invierten recursos en la identificación de documentos o expedientes, previos a su certificación. la conformación de expedientes por concepto de expedición de copias certificadas y cotización consistente en la búsqueda en los instrumentos de consulta, búsqueda física del material, análisis, integración de expedientes, reproducción en copia simple, cotejo y digitalización. Durante este semestre, se reportan 2,489 folios en este caso.

### **13. Gestionar las solicitudes de opiniones técnicas por parte de los particulares y de los requerimientos de las instancias judiciales para evitar el tráfico ilegal de documentos con valor histórico.**

- a. Realizar los análisis correspondientes para emitir opiniones técnicas, a petición de instancias judiciales y solicitudes de particulares, de los documentos con probable valor histórico y/o que pertenezcan al patrimonio documental de la Nación.**

La DPPD realizó, a través de sus subdirecciones, el análisis técnico de 65 documentos identificados como lotes, pertenecientes y asegurados a la Subasta 986 de Casa Morton. “Libros y documentos sobre la Independencia de México. El primer Imperio y la primera república”. En resumen, la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental, llevo a cabo diversos análisis, tanto instrumentales como organolépticos de 53 documentos, que incluyeron la identificación de fibras, mediante la toma de muestras y su visualización con microscopio, registro fotográfico e identificación de filigranas, identificación de iones  $Fe^{2+}$  y visualización con luz UV; asimismo, hizo la revisión física de los documentos para determinar el estado de conservación. Por su parte, la Subdirección de Procesos Archivísticos integró los análisis Paleográfico y Diplomático, así como Técnico de 65 documentos, para integrar los dictámenes de autenticidad correspondientes. Estos análisis, en conjunto con la primera parte, sirvieron para determinar si los documentos podrían ser reconocidos como patrimonio documental de la Nación.

La DPPD, a través de la Subdirección de Gestión y Preservación de Fondos y Colecciones Históricas y la Subdirección de Investigación de Fondos y Colecciones Históricas, realizó una visita a Casa Morton en abril para la revisión de los lotes 78, 95, 120 y 121 pertenecientes a la Subasta de “Libros Raros, Antiguos y Contemporáneos”. Posteriormente, se celebró entre la





SGPFCH y la SICPD una reunión para determinar las actividades a desarrollar durante la visita, así como para determinar los materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo de manera *in situ* los análisis instrumentales y organolépticos no invasivos.

Actualmente, se encuentran en proceso los dictámenes de autenticidad correspondientes.

## 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.**

De febrero a mayo se realizaron mesas de trabajo con el INAH, con relación al análisis de metadatos descriptivos entorno a las normas y parámetros archivísticos, se reportan las mesas de trabajo realizadas en este periodo con la Dirección del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y la Fototeca Nacional, con el propósito de determinar la viabilidad de aplicar los estándares archivísticos en el Sistema único que administra el INAH, y favorecer el registro de patrimonio documental.

### II. **Implementación del Proyecto integral para la conservación, descripción y digitalización de fondos novohispanos, para financiamiento externo.**

La Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental, elaboró la propuesta ejecutiva y el presupuesto para la fase de Conservación del proyecto de Preservación de Fondos Novohispanos de *Inquisición, Indios y Tierras* para ADABI de México, A.C. (Apoyo para el Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C.). Derivado de dicha solicitud, la SICPD coordinó el levantamiento general material y de conservación para el desarrollo del Diagnóstico General de Conservación de los fondos *Inquisición, Indios y Tierras* (mencionados en el apartado 4, inciso a), con el fin de conocer el estado de conservación y las necesidades propias de cada fondo a ser subsanadas durante el desarrollo del proyecto, así como para determinar el estimado de materiales y herramientas necesarios para llevarlo a cabo.

La Subdirección de Procesos Archivísticos, efectuó la adecuación y revisión del presupuesto del primer proyecto integral de conservación, descripción y digitalización de fondos novohispanos elaborado durante 2020 para la generación de un proyecto ejecutivo y nuevo presupuesto para los fondos Indios, Tierras e Inquisición para el posible financiamiento por parte de ADABI de México. Actualmente, la DPPD trabaja en un nuevo ajuste de dicho proyecto y presupuesto para enfocarlo al fondo Indios y colección Títulos de Tierras (Títulos Primordiales), para su puesta en marcha en el segundo semestre de 2021.

### III. **Implementación del proyecto para la preservación de bienes documentales históricos con biodeterioro causado por microorganismos (hongos y bacterias) y artrópodos, pertenecientes al acervo histórico del Archivo General de la Nación.**





Se concluyeron las reuniones de planeación del proyecto, coordinadas por la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental. La propuesta fue entregada a la Dirección Adjunta del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, para su evaluación.

#### IV. **Elaboración de la propuesta del proyecto integral de conservación, descripción y digitalización de fondos asociados a violaciones a derechos humanos.**

Por solicitud de la DPPD, se desarrolló la propuesta ejecutiva y presupuesto para la fase de Conservación dentro del proyecto Integral para el fondo Gobernación, secciones DFS-DGIPS-SEDENA. Derivado de lo anterior, la SICPD realiza levantamiento general material y de deterioros para el desarrollo del Diagnóstico General de Conservación, con el fin de determinar las acciones pertinentes, así como para conocer el estimado de materiales necesarios para llevarlas a cabo.

La DPPD dio seguimiento a la elaboración, actualización y modificación, junto con la DTIC y DADPD del proyecto integral de conservación, descripción y digitalización de las secciones Dirección Federal de Seguridad y Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales (DFS-DGIPS) del fondo Secretaría de Gobernación siglo XX y fondo Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), para su financiamiento por parte de la Secretaría de Gobernación a través de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración, para lo cual se elaboraron presupuestos e investigación de mercado para las actividades de descripción documental, preparación para digitalización y digitalización, así como proyectos ejecutivos y cronogramas de trabajo.

#### **Otras actividades archivísticas y de conservación que inciden en la preservación documental:**

1. Sistemas de Guardas elaboradas y colocadas: A fin de atender las necesidades de conservación preventiva de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, encaminadas a la protección de los documentos mediante sistemas de guardas, y que forman parte de los indicadores del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental, a través del Departamento de Conservación preventiva recopila las bitácoras de elaboración y colocación de sistemas de guardas que realizan las diversas áreas departamentales de la DPPD. Lo anterior derivado de las estrategias de conservación preventiva alineadas a los indicadores del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. En este sentido, el personal de la DPPD durante el primer semestre del año en curso elaboró y colocó:
  - i.1062 guardas de primer nivel de papel *tissue*, mismas que se resguardaron en 196 sobres de papel *perma-dur* para documentos de 35 mm del fondo Hermanos Mayo, 2a parte.
  - ii.132 guardas de primer nivel de papel *perma-dur* para fotografías de formato 3x5" del fondo Enrique Díaz, sección Cronológico.







- iii.143 guardas de primer nivel de papel *perma-dur* para fotografías de formato 3x4" del fondo Enrique Díaz, sección Cronológico.
- iv.2 guardas de primer nivel de papel *perma-dur* para fotografías de formato 5x7" del fondo Enrique Díaz, sección Cronológico.
- v.20 guardas compuestas de primer nivel con soporte auxiliar para 20 carteles del fondo Asamblea de Ciudades.
- vi.1 guarda de papel *tyvek* para un expediente con deterioro estructural que requería ser sacado de consulta de manera temporal.

Las actividades anteriormente descritas, se detallan en el siguiente cuadro:

REFERENCIA		CONFECCIONADAS				PRESUAJADAS				CONTENEDOR RÍGIDO			
Fondo o Colección trabajado	Tipo de material	1er nivel		2do nivel		1er nivel		2do nivel		Presuajado		Confeccionado	
		Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das
enero	Elaboración sin colocación	Sobre de perma-dur para 35 mm						600					
		Folder de 4 solapas para expedientes de papel perma-dur	436			720							
		Sobre de cartulina perma-dur 5x7	632										
		Sobre de papel tissue para 35 mm	142										
febrero	Elaboración sin colocación	Sobre de perma-dur para 35 mm						150					
		Folder de 4 solapas para expedientes de papel perma-dur	255			2010							
		Sobre de cartulina perma-dur 5x7	364										
		Sobre de papel tissue para 35 mm											
marzo	Hermanos Mayo 2a parte	Fundas papel tissue negativos/fotografías 35 mm		276									
		Sobre de perma-dur para 35 mm						44					
	Elaboración sin colocación	Folder de 4 solapas para expedientes de papel perma-dur	210			1730							
		Sobre de papel tissue para 35 mm											





REFERENCIA		CONFECCIONADAS				PRESUAJADAS				CONTENEDOR RÍGIDO			
Fondo o Colección trabajado	Tipo de material	1er nivel		2do nivel		1er nivel		2do nivel		Presuajado		Confeccionado	
		Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das
Total del 1er trimestre		2039	276	0	0	4460	0	750	44	0	0	0	0
abril	Hermanos Mayo Alfabético General 2a parte	Sobre de perma-dur para 35 mm							41				
		Fundas papel <i>tissue</i> negativos/fotografías 35 mm		162									
	Enrique Díaz, Cronológico	Sobre de cartulina perma-dur 3x5		75									
	Elaboración sin colocación	Folder de 4 solapas para expedientes de papel perma-dur	150			930							
mayo	Hermanos Mayo Alfabético General 2a parte	Sobre de perma-dur para 35 mm							97				
		Fundas papel <i>tissue</i> negativos/fotografías 35 mm		600									
	Asamblea de Ciudades	Folder de 1 solapa para gran formato con soporte auxiliar		10									
	Elaboración sin colocación	Folder de 4 solapas para expedientes de papel perma-dur				1080							
junio	Hermanos Mayo 2a parte	Fundas papel <i>tissue</i> negativos/fotografías 35 mm		24									
		Sobre de perma-dur para 35 mm							14				
	Enrique Díaz, Cronológico	Sobre de cartulina perma-dur 3.4x4.6"		57									
		Sobre de cartulina perma-dur 5x7"		2									
		Sobre de cartulina perma-dur 4.4x3.2"		143									
Indiferente Virreinal	Guarda de tyvek de 4 solapas para sacar de consulta por deterioro estructural		1										





REFERENCIA		CONFECCIONADAS				PRESUAJADAS				CONTENEDOR RÍGIDO			
Fondo o Colección trabajado	Tipo de material	1er nivel		2do nivel		1er nivel		2do nivel		Presuajado		Confeccionado	
		Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das	Elabora-das sin colocar	Coloca-das
Asamblea de Ciudades	Folder de 1 solapa para gran formato con soporte auxiliar		10										
Elaboración sin colocación	Folder de 4 solapas para expedientes de papel perma-dur	120				1020							
<b>Total del 2o trimestre</b>		<b>270</b>	<b>1084</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3030</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>152</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total del 1er semestre</b>		<b>2309</b>	<b>1360</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7490</b>	<b>0</b>	<b>750</b>	<b>196</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

1. Monitoreo Ambiental: Se ha continuado trabajando sobre los diversos frentes de acción que comprenden el monitoreo ambiental de las áreas de resguardo documental:
  - a. *Proyecto de monitoreo ambiental*: Se ha dado seguimiento a la conformación del *Proyecto de Monitoreo Ambiental*, lo anterior a partir de la celebración de 7 mesas de trabajo.
  - b. *Reportes del monitoreo ambiental de los espacios del AGN*: Durante el primer trimestre, el Departamento de Conservación Preventiva trabajó en abatir el rezago en la entrega de los reportes gráficos mensuales de condiciones ambientales del mes de diciembre de 2020, de los meses de enero y febrero de 2021, así como en atender las indicaciones para la mejora en cuanto a análisis y seguimiento de las condiciones ambientales y mecanismos de respuesta de las incidencias.
  - d. *Informe de monitoreo ambiental*: Se elaboraron dos informes pormenorizados de avances respecto a las acciones de monitoreo ambiental y las incidencias identificadas en el sistema de ventilación de equipos de precisión, así como de los riesgos de conservación identificados y acciones emergentes y correctivas realizadas para mitigarlos.
  - e. *Condiciones de conservación de documentos específicos*: A partir de los supracitados reportes y del seguimiento a los reportes de condiciones ambientales de monitoreo ambiental, se identificaron saltos importantes y faltas de reportes en áreas de resguardo en documentos con riesgos evidentes de conservación, por lo que se solicitaron reportes específicos de las condiciones de conservación de estos, ya que se encuentran resguardados en áreas fuera del Edificio de Acervos y tienen condiciones especiales de riesgo químico que es tóxico para los trabajadores y de bioseguridad.

2. Conservación emergente en la Biblioteca "Ignacio Cubas". Derivado de la notificación de la Directora de Preservación del Patrimonio Documental a la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental el 14 de junio sobre un





incidente en la Biblioteca “Ignacio Cubas” que involucraba 21 ejemplares del Diario Oficial de la Federación que sufrieron afectaciones por filtraciones de agua, se realizaron las siguientes actividades:

a. Se realizaron inspecciones para determinar el grado de afectación de los ejemplares. Durante la actividad se determinó que sería necesario realizar acciones correctivas y preventivas en un ambiente controlado, por lo que se gestionó el traslado de los 19 ejemplares a los laboratorios de la SICPD para la atención.

Asimismo, se retiraron los documentos cercanos con el fin de evitar su exposición a la humedad directa. Y se instaló un sistema para redirigir el agua en caso de nuevas filtraciones.

d. Respecto a las acciones emergentes se priorizó la atención de los libros con mayores afectaciones, propiamente aquellos dictaminados con un nivel grave a severo. En cuanto a los libros con afectaciones moderadas, se colocaron en abanico y se colocaron secantes entre las hojas para promover el secado. Estos ejemplares se revisaron de 2 a 3 veces al día para verificar posibles deformaciones, así como para evaluar el secado. Una vez que se determinó que se encontraban completamente secos, se prensaron.

e. Aquellos libros con afectación leve, en caso de presentar aun humedad, se colocaron en abanico, y se prensaron al concluir el secado. Por otro lado, aquellos que se encontraban secos no fueron sometidos a ningún tratamiento.

f. Al finalizar las acciones emergentes, se diagnosticaron los 21 ejemplares y actualmente se encuentran en proceso de captura las fichas clínicas donde se registró la información tanto material como del estado de conservación.

3. Las Direcciones de Preservación del Patrimonio Documental y de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental determinaron trabajar en las acciones necesarias para el desarrollo de un Plan de Conservación para la Biblioteca; por lo anterior, se identificarán los requerimientos de conservación y la ruta crítica para el desarrollo y puesta en marcha de dicho Plan.
4. A través de la Subdirección de Procesos Archivístico, se elaboró una propuesta de formato de Inventario de descripción de documentos textuales para transferencia secundaria, tomando como referencia la plantilla de descripción y el formato de inventario de transferencia previamente elaborado por una comisión ex profeso, el cual fue remitida a la DDAN.
5. Se dio continuidad a la investigación solicitada por parte de la DAJA sobre diversos documentos en subasta que pudieron ser sustraídos del AGN, para lo cual se realizaron cotejos de diversos volúmenes, legajos y expedientes, rollos de microfilm e instrumentos de consulta digitales. Se realizó la certificación de diversos documentos y se hicieron búsquedas bibliográficas e investigación para la elaboración de informes al respecto, algunos de los cuales están en proceso de conclusión.
6. Activación del Protocolo de identificación y registro de documentos no localizados debido a errores de catalogación, foliación o por haberse traspapelado, perorado o





extraído ilegalmente, por parte de la SPA para dar seguimiento a casos específicos reportados por diferentes áreas de la DPPD.

7. Participación en el diseño y digitalización de procesos para el Módulo Histórico, que se desarrolla en el Sistema Hotware, para la gestión, difusión y consulta del acervo histórico del AGN.
8. Asesoría al Área de Conservación del Archivo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, relativa a especificaciones técnicas para la construcción y/o adaptación de espacios para el resguardo de archivos de concentración, y en su caso archivo histórico.

### Otras actividades relevantes:

1. Asesoría y seguimiento a dos tesis que elaboran catálogos de documentos textuales como forma de titulación en sus respectivas licenciaturas, quienes desarrollan dicha actividad en el área de laboratorios bajo la supervisión de los titulares del DDAAT y DODSPD.
2. Grupo de trabajo de Preservación Documental para el desarrollo de observaciones de conservación para el RLGA: La DPPD, a través de la SICPD organizó y coordinó 5 sesiones virtuales de trabajo a través de la plataforma *Microsoft Teams* con 21 especialistas de 7 instituciones: ADABI de México, A.C. (Apoyo para el Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C.); AGN (Archivo General de la Nación); BUAP (Benemérita Universidad Autónoma de Puebla); INAH (Instituto Nacional de Antropología e Historia); INBAL (Instituto de Bellas Artes y Literatura); SCJN (Suprema Corte de Justicia de la Nación), y; UNAM Universidad Nacional Autónoma de México). El AGN, como institución organizadora, fue la encargada de la conformación de las minutas de trabajo.

Este grupo de trabajo realizó una contrapropuesta de temas específicos del Anteproyecto de la Ley General de Archivos.

3. Apoyo para la campaña de difusión del Día del Restaurador: Se hizo la revisión y observaciones a los videos remitidos por la Subdirección de Difusión. Asimismo, se hizo la retroalimentación para las postales generadas para la campaña de redes sociales.
4. Participación en la décima emisión de los Diálogos Digitales del AGN: Como parte de las actividades que enmarcaron las celebraciones del Día Internacional del Restaurador, personal de la SICPD participó en la décima emisión de los Diálogos Digitales, tanto en la planeación: integrando registros fotográficos y elaborando el guion, como en la propia emisión del Diálogo, participando activamente como ponentes.

5. Colaboración con grupos interinstitucionales:





- a. *Seminario Permanente de Preservación Documental* del IISUE - El año 2021 se organiza el *6to Coloquio Internacional Sobre Líneas de Trabajo en Materia de Conservación y Restauración en Bibliotecas y Archivos*.
  - b. *Subcomité de Preservación Documental* del COTENNDOC.
  - c. *Clínica de calibración de termohigrómetros* en colaboración con especialistas de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía del Instituto Nacional de Antropología e Historia (CNCPC-INAH y ENCRYM-INAH), la Biblioteca Nacional de México y el Instituto de Investigaciones Estéticas de la Universidad Nacional Autónoma de México (BNM-UNAM e IIE-UNAM) y la Cineteca Nacional, durante las cuales se revisaron los fundamentos teóricos de la calibración de termohigrómetros digitales.
  - d. Asistencia al Seminario Fotografía Patrimonio de Todos, INAH-AGN.
  - e. Asistencia de la titular de la SPA al curso en línea “La información, transparencia y protección de datos personales. Su vinculación con la práctica archivística y los procesos de gestión documental”, organizado por la Asociación Latinoamericana de Archivos, el día 21 de abril.
  - f. Como parte del Grupo de trabajo de Descripción Documental, la DPPD y SPA asistieron a diversas mesas de trabajo 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.
  - g. Las diversas áreas de la DPPD asistieron al Seminario sobre Diseño de Procesos Digitales y Organizacional, vía remota por la plataforma Zoom, impartido por ITComplements, de febrero a junio, para recibir capacitación y participar en la elaboración de los procesos propios de la DPPD, como son: Selección de fondos, Elaboración de instrumentos de descripción y Preparación de documentos para su digitalización.
2. Apoyo a la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental en las salas de consulta de Microfilm y Fototeca- Mapoteca, con la atención de 25 usuarios y 105 consultas de unidades documentales.
  3. Elaboración de Anexos técnicos, estudios de mercado, atención a proveedores para los procesos de licitación pública para la contratación de los servicios de *Diagnósticos Generales de Conservación para el Acervo en el AGN y Levantamiento y elaboración de inventarios topográficos del Acervo documental*.





## 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.**

Durante este semestre se dio seguimiento al formulario de generación de boletas de control y préstamo de documentos a usuarios.

- 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.**





De acuerdo con las necesidades del proceso, se realizó el Análisis de opciones de sistema de gestión para su implementación en la consulta documental.

- c. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Preservación del Patrimonio Documental 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.**

Durante este semestre se trabajó en el análisis del mapeo y diagramación del proceso de la consulta documental para ser implementado en un sistema de gestión que permita el inicio del proceso desde la generación automatizada de la consulta documental por los usuarios hasta el servicio en sala del préstamo de documentos y su devolución con controles de verificación, además de la generación de evidencias documentales y generación de reportes a través del sistema.

- 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.**

Se estima trabajar en este rubro en el segundo semestre 2021.

- 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.**

Durante este semestre se realizó el diseño del diagrama del proceso de consulta documental con el sistema Hotware.

- 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.**

Durante los meses de febrero a junio, se trabajó en talleres de implementación del sistema de gestión documental, con la colaboración de la DPPD en el proceso de consulta documental. Asimismo, durante el último trimestre se ha dado seguimiento a los cambios sustanciales en la Boleta de consulta documental, lo que permite mayor trazabilidad en el préstamo de documentos a los usuarios.

- 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 abril a junio se realizaron reportes de incidencias detectadas en los préstamos de documentos en salas de consulta. Se colaboró con la DAJA al realizar cotejo en el acervo de la Biblioteca “Ignacio Cubas” para atender dos reportes de investigación sobre posible sustracción de libros.

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

Sin avance en este periodo.

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

Sin avance en este periodo.

**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.**

Durante el primer semestre de 2021 se implementó una dinámica de supervisión directa del proceso de consulta documental entre las dos jefaturas responsables de servicios al público para identificar áreas de oportunidad y corregir de manera inmediata las acciones que afecten o puedan representar un riesgo para el patrimonio documental. De igual manera se elaboró un programa de capacitación a distancia a través de bibliografía sobre atención a públicos, servicio a usuarios en Archivos y Bibliotecas, así como protección al patrimonio documental y bibliográfico.

**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.**

Durante el presente semestre se sostuvo una reunión de trabajo con la DPPD, en la que se acordó la manera de compartir los instrumentos de consulta con el área de descripción para ser consultados en el Centro de Referencias y que, al mismo tiempo apoyen la labor de las salas de consulta. Por parte de la DGADPD se logró la automatización y





homologación de 25,426 registros de: Fomento: Decretos, circulares y leyes; Manuel González Ramírez; Patentes y Marcas: patentes caducas.

Asimismo, en el mes de junio se inició la rotulación formal de fichas de la Dirección Federal de Seguridad (DFS) y Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales (DGIPS), con un total de 2,312 fichas, con la finalidad de proporcionar un control en su manipulación y al mismo tiempo preparar a la fase de digitalización.

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

Seguimiento a la Guía general de fondos en línea.

**c. Gestionar con la DTlyC 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.**

En el presente semestre se gestionaron imágenes de documentos novohispanos, con las que se diseñará un recurso digital para su accesibilidad y difusión en el transcurso del presente año. Asimismo, se inició la colaboración con la Coordinación Nacional de Memoria Histórica, con la finalidad de compartir la colección digital de MAPILU para el repositorio Memoria.

**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 revisó el espacio físico de la galería 3, las 52 celdas una por una para identificar la estantería y el estado en que se encuentra.

**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.**

Durante este semestre se realizó el reacomodo de libros de la colección del CITA conforme a la clasificación asignada Dewey, se organizó en la estantería en la signatura topográfica correspondiente, fue necesario hacer el cotejo físico de los materiales con el catálogo, se separaron los libros en espera de proceso técnico, fueron colocados 111 volúmenes con etiquetado correcto.





En relación con la colección de reserva del Diario Oficial de la Federación que está ubicada en el anexo hemerográfico, que fue afectado en el mes de junio por humedad, fue necesario mover 812 volúmenes hacia otro punto del Anexo, para evitar daños.

Además, se llevó a cabo un reacomodo físico de 13,600 ejemplares del periódico La Jornada, de los años 1984 a 2021, bajo un orden cronológico y colocación de identificadores en estantería.

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

No hay avances importantes que reportar en este rubro.

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

El sistema de gestión de la biblioteca está en uso.

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

**a. Implementación del Sistema de Gestión de Biblioteca.**

Durante este semestre se dio acceso a la consulta de los diversos fondos bibliohemerográficos, con la utilización del sistema de Gestión de biblioteca, bajo las medidas de bioseguridad establecidas para minimizar riesgos de contagio por COVID- 19.

MES	Usuarios	Presencial	A distancia	Tipo de material		Total de ejemplares consultados
				Libros	Publicaciones periódicas	
Enero	0	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0	0
Marzo	18	15	3	26	33	59
Abril	27	27	0	5	199	204
mayo	34	34	0	23	224	247
junio	58	58	0	32	160	192
TOTAL:	137	134	3	86	616	702





**b. Ejecutar los procesos técnicos del material bibliohemerográfico.**

Se realizó la corrección de 2,905 registros contenidos en el Sistema de Gestión de Biblioteca e Inventario, de manera específica a los del Fondo Reservado (Biblioteca y Hemeroteca), Archivo Técnico, CITA, mediante la revisión ortográfica, asignación de fechas e impresiones en el registro de los datos. Asimismo, se realizó el levantamiento de la elaboración del Kardex, de periódicos contemporáneos: Excélsior, El Financiero, La Jornada y El Gráfico.

**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 la digitalización del libro Historia de México de Joaquín García Icazbalceta tomo primero (1858), con un total de 488 imágenes.

**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.**

Se atendieron 38 solicitudes de copias certificadas del Diario Oficial de la Federación, durante este período fue necesario implementar la atención de forma remota y presencial, para agilizar la consulta, recuperación, selección y entrega, lo que representó la gestión de 1432 copias y la elaboración de 66 expedientes de certificación. Además de la atención de 15 peticiones de copias simples del DOF.

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

Se elaboró el artículo de fondo “El libro rojo”, para ser insertado en la sección de Reminiscencias de la historia. Obras resguardadas en la Biblioteca “Ignacio Cubas” del Archivo General de la Nación en Boletín del Archivo General de la Nación. Novena Época, número 7.

**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.**

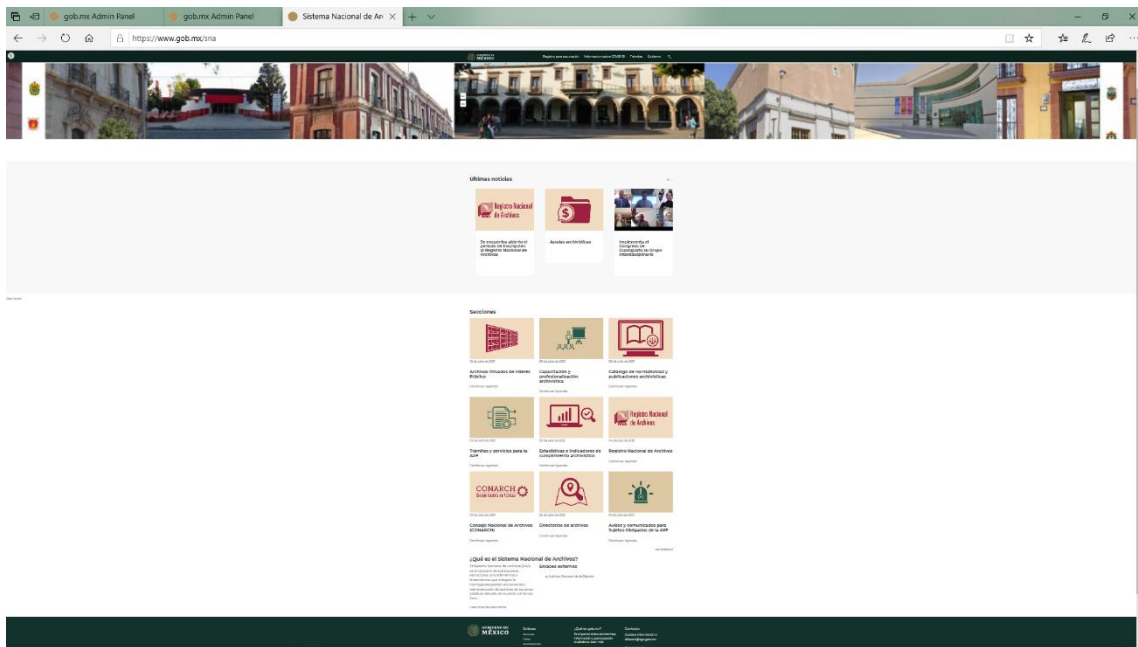




Durante el mes de marzo se implementó una campaña para difundir la convocatoria para que las asociaciones civiles interesadas se postulen para ser representantes de los archivos privados ante el CONARCH.

- b. Generar en el sitio del Sistema Nacional de Archivos gob.mx/sna una sección de agenda nacional y alimentar sus contenidos en colaboración con los propios archivos estatales y municipales.

En junio de 2021 se intercambiaron comunicaciones con la Subdirección de Desarrollo Archivístico Nacional para realizar ajustes al esquema de secciones de la página web del SNA, los cuales ya están reflejados en la última actualización de la versión preliminar:



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.

Las colaboraciones que se han establecido con los archivos locales al momento, para la divulgación del patrimonio documental, han sido a partir de efemérides, no se han recibido propuestas diferentes.





- 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 través del patrimonio documental resguardado por dichos archivos.**

En el primer semestre de 2021, se elaboraron las siguientes notas:

- #Miradas a la vida de José Vasconcelos a través de documentos históricos resguardados en el Archivo Histórico del Estado de Oaxaca
- La acción del Estado de Yucatán ante la República Centralista
- #Miradas al día en que México y Austria volvieron a estrechar sus lazos diplomáticos
- #Miradas a la conformación del Estado de Morelos a través del Patrimonio Documental resguardado en el Archivo General de Morelos

Para su integración, se habilitó en la página web del AGN una sección titulada #Miradas al Patrimonio Documental de los Archivos Locales: <https://www.gob.mx/agn/articulos/miradas-al-patrimonio-documental-resguardado-en-archivos-locales?state=published>

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

**Durante el primer trimestre de 2021, se elaboraron las siguientes notas informativas sobre el acontecer archivístico nacional:**

- #ResonanciaArchivística Zacatecas celebra su primera sesión ordinaria de su Consejo Local de Archivos.
- #ResonanciaArchivística El Congreso de Guanajuato instituye su Grupo Interdisciplinario
- #ResonanciaArchivística Concluye con éxito el diplomado en gestión documental y administración de archivos organizado por el Instituto de Acceso a la Información Pública de Durango, en colaboración con el AGN

**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.**

Sin avances qué reportar.

- b. Edición y publicación de tres números del Boletín del Archivo General de la Nación.**

Se encuentra en trámite de impresión el número correspondiente al primer cuatrimestre de 2021 y en formación el número correspondiente al segundo cuatrimestre





Cabe resaltar que de enero a junio de 2021 se han publicado en la plataforma Open Journal Systems un total de 55 números del Boletín del Archivo General de la Nación, correspondientes a la cuarta, tercera y segunda serie, lo cual significa un gran avance en la difusión del máximo órgano editorial del Archivo General de la Nación. Esta herramienta permite la consulta libre y abierta de los números anteriores del Boletín del Archivo General de la Nación de forma fácil y rápida.

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 2021 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:





**1** Primera Fiesta de cumpleaños de Kimmy / Kimberly Loaiza  
Vida personal

**2** Franco Escamilla NPM Completo  
Comedia

**3** Dama Paola y Escorpión al volante en L.A.  
Entretenimiento / Espectáculo / Vida personal

**4** Gran Final Free Fire Ligue Clausura 2020  
Entretenimiento / Videjuegos

**5** Dance, Monkey Vauhir y Ariana Derpez  
Música

**6** Pusimos una tienda y vendimos todo a \$1 pesos / Más Srachehe  
Entretenimiento / Sociología

**7** Mi corazón encantado Dragon Ball GT Piano  
Musical / Historias / Entretenimiento

**8** Roast yourself casero La Familia de Ami Cap #9  
Parodia / Farsa

**9** Tengo el teletón Huawal que se dobla cñale la pena gastar tanto?  
Luisito comunica / Tecnología

**10** Aprende el abecedario con Missa  
Entretenimiento / Comedia

**Youtube 2020**  
Videos más vistos

<https://www.youtube.com/entertainment/esta-fueron-los-videos-mas-populares-del-año-en-youtube-en-mexico/>  
<https://www.tumblr.com/musica/for-videos-mas-vistos-por-los-mexicanos-en-youtube-en-2020-de-kimberly-loaiza-a-b45-bunny>

**Youtubers más populares en México 2020**

90 ❤️ 65 💬 99+

**Luisito Comunica**  
Viajes y experiencias

**Yuya**  
Belleza femenina

**Los Polinesios**  
Vivencias y experiencias

**Kimberly Loaiza**  
Belleza femenina

**Juan de Dios Pantoja**  
Entretenimiento

**Werevertumorro**  
Experiencias / Humor

**Caell**  
Vida cotidiana

**JukiLop**  
Experiencias personales

**Extrapolinesios**  
Vivencias y experiencias

**Musas**  
Experiencias personales

**The ToxoMoroxo**  
Cultura popular

**Tu Cosmopolis**  
Datos curiosos

**XpresTV**  
Datos curiosos

**Antrax**  
Historias irreverentes

**Vete a la Versh**  
Historias irreverentes

<https://marketing4ecommerce.mx/youtubers-mas-famosos-de-mexico/>

#mexico #quedateencasa #stayhome #2020 #love #cdmx #mexico #yomequedoencasa #amor #quedateencasa

**Instagram Tendencias 2020**

2020 <https://marketing4ecommerce.mx/top-10-los-hashtags-mas-usados-en-mexico-en-instagram-y-facebook-en-2020/>

**Contenido más visto Netflix 2020**

- 1 La casa de las flores  
Comedia / Humor
- 2 Ahí te encargo  
Comedia / Humor
- 3 El Halloween de Hubie  
Comedia / Humor
- 4 Misión de rescate  
Acción
- 5 Spencer confidencial  
Acción
- 6 La vieja guardia  
Acción
- 7 Proyecto power  
Acción
- 8 Cobra Kai  
Acción
- 9 Kingdom  
Acción
- 10 Élite, 3ra temporada
- 11 La casa de papel, 4ta t.
- 12 The protector
- 13 100 días para enamorarnos  
Comedia / amor / romance
- 14 Locke & Key  
Drama / Terror
- 15 Carta al rey  
Fantasía épica
- 16 The seven deadly sins  
Anime
- 17 Sugar rush  
Consumo / comercio
- 18 Malled It!  
Consumo / comercio
- 1 #Alive  
Terror
- 2 El hoyo  
Ciencia ficción
- 3 Milagro en la celda 7  
Drama y romance
- 4 Se busca papá  
Drama y romance
- 5 Las tres muertes de Marisol Escobar  
Crimen
- 6 Ya no estoy aquí  
Sociedad
- 7 Selena la serie  
Música
- 8 Blackpink  
Música
- 9 El stand de los besos 2  
Comedia / amor / romance
- 10 A todos los chicos  
P.A. Todavía lo espero  
Comedia / amor / romance
- 11 El principio  
Dibujos animados
- 12 Intercambio de esposas 2  
Comedia
- 13 Pokémon: Mewtwo capturado Evolución  
Dibujos animados
- 14 El viaje de Chihiro  
Anime
- 15 Más allá de la luna  
Dibujos animados
- 16 Enola Holmes  
Mistery / crimen
- 17 Los hermanos Willeoughby  
Dibujos animados
- 18 Las crónicas de navidad 2  
Comedia
- 19 Jingle jangle  
Comedia

2020 Series y Películas <https://www.milenio.com/tecnologia/netflix-esto-fue-lo-mas-visto-en-la-plataforma-de-streaming-en-2020>







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

El estudio de público del AGN está conformado por 4 fuentes de información, provenientes de 3 instrumentos de recolección de datos: encuesta de satisfacción de usuarios del AGN, encuesta de satisfacción sobre los contenidos publicados en medios digitales del AGN y encuesta de retroalimentación de charlas virtuales para grupos escolares.

Se comparten a continuación los resultados obtenidos durante el periodo en cuestión:

### Encuesta de retroalimentación de charlas virtuales.

Para la retroalimentación de las charlas virtuales para grupos escolares, se diseñó un instrumento para recopilar la valoración, impresiones y sugerencias de los profesores que participan de charlas virtuales con el AGN. Para el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2021, se presentan los principales resultados de la encuesta de satisfacción de los profesores que han recibido charlas virtuales por parte del Departamento de Programas Educativos para la Ciudadanía del AGN:

Se registró la respuesta de 59 profesores, quienes en una escala del 1 al 10, donde 1 significa completamente aburrida y 10 totalmente atractiva, en promedio valoraron con 9.6 el interés por la charla, siendo la moda la calificación de 10 y 8 la valoración más baja. La mayoría de las y los profesores percibieron a sus alumnos interesados a lo largo de la charla. Para 58 de las y los 59 profesores, el contenido de la charla estuvo relacionado con su programa de estudios, solamente un grupo recibió la charla como actividad extracurricular.

Con el ánimo de reforzar los temas de su interés, se recibieron las siguientes propuestas de contenidos a incluir o reforzar en las charlas, por grados escolares:

Los profesores de grupos de bachillerato manifestaron su interés por incluir temas de cultura y vida cotidiana de las diferentes épocas nacionales, así como conocer qué información se puede obtener sobre las culturas precolombinas en los documentos del AGN, también se expresa interés por presos políticos.

Para tercero de secundaria: México Independiente del Siglo XIX, la Reforma. La independencia, el porfiriato y la revolución. México posrevolucionario. Creaciones artísticas de personajes mexicanos (PAL, instrucción pública y bellas artes). Las constituciones de México. Temas de ciencia contenidos en los documentos históricos. Fuentes históricas. Conservación del patrimonio documental e historia sobre la adquisición de los documentos. Para segundo de secundaria: estructura sociopolítica de la Nueva España. Fiestas y tradiciones durante el virreinato. Independencia, revolución y gobiernos post revolucionarios.

Para primero de secundaria: Importancia de las fuentes históricas. Cuidado y conservación de documentos históricos. Cultura prehispánica. Principios del siglo XX. Funcionamiento de Lecumberri como cárcel.

Para sexto de primaria: Medicina tradicional (herbolaria).





## Encuesta de satisfacción de usuarios.

La encuesta fue atendida en el mes de junio de 2021 por 21 usuarios del AGN que acudieron a realizar consulta de documentos históricos durante los meses de enero a junio del mismo año. Se les envió un enlace a un formulario de google mediante los correos electrónicos que los usuarios registraron en el sistema de citas al momento de agendar su consulta documental.

El promedio de edad de las y los usuarios es de 34 años, de nacionalidad mexicana, 14 hombres (66%) y 7 mujeres (33%), quienes en su mayoría llegaron al AGN transportándose en el Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano (Metro), seguido por el uso del automóvil particular, el medio de transporte reportado como menos usado para llegar al AGN fue la motocicleta y el uso de bicicleta o caminar no fueron medios que hayan manifestado los usuarios para acudir a la institución.

La consulta de los documentos históricos custodiados por el AGN ha sido completamente de utilidad para las y los investigadores, quienes en su mayoría han manifestado haber encontrado la información que motivó su búsqueda (76% de usuarios), mientras que el 24% restante señalan que no encontraron la información planteada originalmente pero que sí encontraron otros datos de interés para su investigación o intereses.

Respecto al tema de su investigación, las y los investigadores que acudieron durante el primer semestre de. 2021 al AGN para consultar sus acervos documentales, manifiestan los siguientes:

- Los acuñadores de Casa de Moneda siglo XVIII
- Electricistas
- Haciendas tlaxcaltecas
- Guerrilla
- Cruz Azul cooperativa
- Desayunos escolares
- Justicia en el segundo imperio
- El maoísmo en México
- Ferrocarriles, caminos y obra pública.
- Genealogía
- Primera mitad del siglo XIX mexicano
- Las comisiones de vacunación en Nueva España (1804-1817)
- La empresa pública
- Historia, Ramo Justicia Eclesiástica
- Puebla
- Clero regular y secular
- Censo de la Ciudad de México
- Filipinas
- El convento de la Concepción de la ciudad de México
- Narcotráfico, espionaje





En cuanto al uso y destino que te tendrá la información obtenida de los documentos históricos consultados en el AGN, la mayoría de las y los usuarios lo utilizarán para sus proyectos de tesis (52%), seguido por investigación académica (33%), y para una publicación (14%).

Más de la mitad de los encuestados expresan que resultó de utilidad el apoyo del personal del Centro de Referencias para identificar los documentos que potencialmente tendrían la información de interés.

Respecto al uso de la Biblioteca-Hemeroteca Ignacio Cubas, solamente el 38% de los encuestados que acudieron a consulta documental confirmaron haber asistido también a ella.

En torno a la valoración de los servicios y la atención recibida, en una escala del 1 al 10, donde 1 es pésimo y 10 excelente, esta es la satisfacción manifestada al respecto:

\*Atención recibida en Salas de Consulta: 9

\*Atención recibida en la Biblioteca-Hemeroteca Ignacio Cubas: 8.8, de un total de nueve respuestas, ninguna calificación desaprobatoria.

\*Trato brindado por los elementos de seguridad: 8.5, cabe destacar que tres usuarios otorgaron calificaciones desaprobatorias (dos usuarios valoraron con 1 y un usuario con 5).

De las 21 personas encuestadas, solamente 1 indicó que no recomendaría al AGN, todas las demás respondieron de manera afirmativa.

Encuesta de satisfacción sobre los contenidos publicados en redes sociales.

Durante el mes de junio se abrió un periodo de 4 días para la recepción de respuestas a una encuesta que fue promovida a través de la cuenta en Facebook y Twitter del AGN, la encuesta fue habilitada por la aplicación Survey, la cual es la que cuenta con la validación de Facebook para usarse en dicha red social. Solamente 12 personas participaron, los resultados son los siguientes:

\*Temas de mayor interés para la audiencia: Archivística y gestión documental y personajes históricos.

\*Contenidos que menor interés generan: Cápsulas de video, transmisiones en vivo, #SinergiaALA.

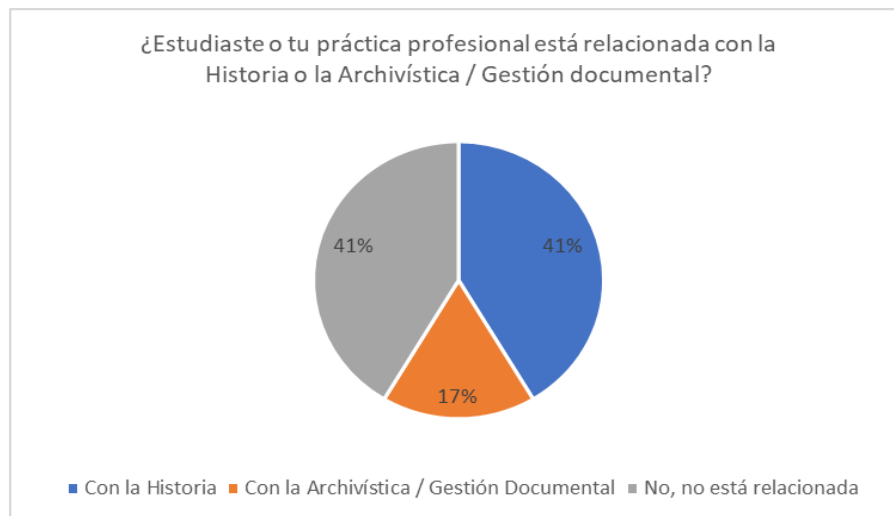
\*Otros temas que se desean ver en las redes sociales del AGN: Historia global y local Biografías, cómo buscar en la Guía General de Fondos, videos didácticos sobre gestión documental, religión, cultura azteca, masonería, acervos para consulta en línea.

\*El 58% llevan más de dos años siguiendo la cuenta en Facebook del AGN.

\*66% de la audiencia en redes sociales del AGN manifiesta haber acudido por al menos una vez a las instalaciones, mientras que el 34% restante no conoce en persona al AGN.

\*Casi la mitad de los encuestados manifiesta no tener una formación académica o práctica profesional relacionada con la Historia o la Archivística:





\*A pregunta abierta, sobre otros tipos de contenidos que les gustaría ver en las redes sociales del AGN, se plantean las siguientes propuestas: Concursos, oportunidades de trabajo y cursos, infografías de los temas que presentan, documentos originales, fotografía, publicaciones antiguas.

\*Respecto a la percepción de los contenidos publicados en las redes sociales del AGN, en una escala del 1 al 5, donde 1 es muy aburridos y 5 muy interesantes, los encuestados valoraron en promedio con un 4 los contenidos publicados, le moda se localizó en 5 y la calificación más baja fue 2, con un solo voto.

**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 primer semestre de 2021 la temática de mayor interés giró en torno a la conmemoración del Día Internacional de la Mujer, seguido de eventos históricos: involucramiento de México en la segunda guerra mundial tras el hundimiento del buque Potrero del Llano, Mundial de fútbol México 1970, Lecumberri; también se aprecia que las publicaciones que van acompañadas de una fotografía de un personaje histórico relevante, así como aquellas que muestran elementos de épocas antiguas, tienen un mayor alcance, por otro lado las efemérides siguen siendo los contenidos que mayor impacto generan entre la audiencia del AGN en sus redes sociales, conforme se puede apreciar en la siguiente tabla:





<b>FACEBOOK –PRIMER TRIMESTRE 2021</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Publicación</b>	<b>Ilustración</b>	<b>Alcance</b>	<b>Interacciones</b>
10 de marzo 2021	#UnDíaComoHoy pero de 1911, en protesta por los constantes despojos de tierras que hacen los caciques porfiristas a los campesinos, se levantó en armas Emiliano Zapata en Villa de Ayala, #Morelos, para secundar el movimiento revolucionario de Francisco I. Madero. #AGNMex	Fotografía de Emiliano Zapata	497020	30100
13 de marzo 2021	#UnDíaComoHoy pero de 1325, al terminar su larga peregrinación, los mexicas fundaron la gran Tenochtitlán, capital de su imperio, en el lugar que les había señalado su dios Huitzilopochtli.	Plano de la ciudad de Tenochtitlán	104327	3982
23 de marzo 2021	#UnDíaComoHoy pero de 1994 fue asesinado de Luis Donald Colosio, candidato por el Partido Revolucionario Institucional a la presidencia de la república. #AGNMex	Nota periodística	85115	3865

<b>FACEBOOK – SEGUNDO TRIMESTRE 2021</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Publicación</b>	<b>Ilustración</b>	<b>Alcance</b>	<b>Interacciones</b>
28 de abril 2021	#UnDíaComoHoy pero de 1942, México declaró la guerra a las potencias del Eje por el hundimiento del petrolero mexicano "Potrero del Llano" a manos de los alemanes. México combatirá al nazifascismo junto a las potencias aliadas. El #AGNRecuerda el día que México le declaró la guerra a Alemania: <a href="https://bit.ly/2LBZKnZ">https://bit.ly/2LBZKnZ</a>	Fotografía del buque y fotografías de conglomeración de personas en el Zócalo	69290	3081
8 de mayo 2021	Acta de Bautizo de Miguel Hidalgo y Costilla, hijo de don Cristóbal Hidalgo y Costilla, y de doña Ana María de Gallaga españoles, cónyuges, vecinos de Corralejo #AGNMex	Imagen del acta de bautismo de Hidalgo	58334	2141
31 de mayo 2021	Él es Juanito, mascota del mundial #México70. 1970, Hermanos Mayo, #AGNMex	Dibujo de Juanito	43376	1912





TWITTER - PRIMER TRIMESTRE 2021				
Fecha	Publicación	Ilustración	Alcance	Interacciones
8 de marzo de 2021	#UnDíaComoHoy pero de 1975, la @ONU_es declaró el #DíaInternacionalDeLasMujeres en el marco de la Conferencia Mundial del Año Internacional de la Mujer realizada en la CDMX en 1975. El #AGNMex conserva la documentación relacionada con este proyecto en su fondo documental Segundo Imperio. <a href="https://t.co/BiVfjIWvVh">https://t.co/BiVfjIWvVh</a>	Fotografía de una mujer en un taller de electrónica con un cautín	16944	321
23 de marzo de 2021	#UnDíaComoHoy pero de 1974, abrió sus puertas la @CinetecaMexico con la proyección de la película El compadre Mendoza (1933) de Fernando de Fuentes. #AGNMex <a href="https://t.co/oqXKZrWqc0">https://t.co/oqXKZrWqc0</a>	Fotografía en blanco y negro sobre la fachada de la Cineteca, donde se observa una imagen promocional de la película en proyección	14665	334
23 de marzo de 2021	Conoce la plataforma digital de Memoria Histórica y Cultural de México @MemoricaMexico, una herramienta para la consulta digital del patrimonio del país consagrado en diferentes documentos, muchos de los cuales se resguardan en el AGN. #ArchivosDesdeCasa	Foto de la pantalla de inicio de la plataforma	14256	73





TWITTER – SEGUNDO TRIMETRE 2021				
Fecha	Publicación	Ilustración	Alcance	Interacciones
25 de junio 2021	De la mano de Lidia Gutiérrez, acompáñanos en este breve recorrido por el edificio que actualmente hospeda al #AGNMex y que anteriormente albergaba a la Penitenciaría del Distrito Federal, conocida también como el Antiguo Palacio de Lecumberri. <a href="https://bit.ly/3ergsnK">https://bit.ly/3ergsnK</a>	Fotografía de grupo de visitantes en el Torreón	52251	523
27 de mayo 2021	El 27 de agosto de 1982, la ex Penitenciaría del Distrito Federal inició sus labores como sede depositaria de la memoria histórica de México. #AGNMex  El #AGNRecuerda el rescate del Palacio Negro de Lecumberri: <a href="http://bit.ly/2KQWHHI">http://bit.ly/2KQWHHI</a>	Fotografía a blanco y negro, vista aérea de la construcción de Lecumberri	38238	814
2 de abril	#UnDíaComoHoy pero de 1867, las fuerzas del Ejército Republicano de Oriente, encabezadas por el general Porfirio Díaz, tomaron la ciudad de Puebla, reduciendo así el Imperio de Maximiliano únicamente a las ciudades de México y Querétaro. #AGNMex	Fotografía a blanco y negro de Porfirio Díaz de joven, portando uniforme militar	19204	868

**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:





**Eje temático: Salud y cuidado personal**  
FONDOS DOCUMENTALES:  
Burdos  
Inquisición  
Protomedicato  
Fomento / Agricultura  
Gobernación Siglo XX / Consejo Superior de Salubridad  
Epidemias  
Hospitales  
Pulgueros  
Gobernación  
Junta protectora de las clases menesterosas  
Bosques  
Administración Pública Federal S. XX / Productos Químicos Vegetales Mexicanos S.A. de C.V.  
Administración Pública Federal S. XX / Secretaría de Salubridad y Asistencia  
Administración Pública Federal S. XX / Secretaría de Salud  
Administración Pública Federal S. XX / Alimentos Balanceados de México, S.A. de C.V.  
Otros Archivos / Documentos de la Casa Bayer  
Patentes y Marcas

**Eje temático: Cocina y alimentación**  
FONDOS DOCUMENTALES:  
Abasto y Panaderías  
Tabaco  
Pulque  
Alhóndigas  
Hemeroteca  
Mercados  
Aguardiente de caña  
Almacenes Reales

**Eje temático: Belleza y moda femenina**  
FONDOS DOCUMENTALES:  
Moda Elegante Ilustrada Felipe Teixidor  
Patentes y Marcas - Inventiones dirigidos a productos de moda y belleza

Vinculación de ejes temáticos DERIVADOS DE LAS TENDENCIAS DE CONSUMO de cibernautas mexicanos en 2020 CON FONDOS DOCUMENTALES DEL AGN

Ejes temáticos que registrarán la definición de búsqueda e investigación de información para los artículos de divulgación del Patrimonio Documental de la Nación

**Eje temático: Comedia y humor**  
FONDOS DOCUMENTALES:  
Propiedad Artística y Literaria  
Imprenta del gobierno  
Justicia / Instrucción Pública  
Colección Gráfica Ignacio Avilés  
Archivos Particulares / Temáticas de comedias teatrales, festejos, permisos y papeles.  
Instituciones coloniales  
Departamento de Migración  
Colección Gráfica Felipe Teixidor  
Fondos Gráficos

**Eje temático: Automovilismo**  
FONDOS DOCUMENTALES:  
Carminos y puentes  
Industrias nuevas

**Eje temático: Entretenimiento y diversión**  
FONDOS DOCUMENTALES:  
Mapas  
Propiedad Artística y Literaria  
Archivos de Particulares / Personas / Carlos Chávez  
Colección Gráfica Ignacio Avilés  
Archivos de Particulares / Personas / Carlos Chávez  
Secretaría de Gobernación Siglo XX / Dirección de Juegos y Sorteos  
Secretaría de Gobernación Siglo XX / Radio, Televisión y Cinematografía (RTC)  
Secretaría de Gobernación Siglo XX / Televisión de la República Mexicana  
Administración Pública Federal S. XX / Instituto Mexicano de Cinematografía  
Patentes y Marcas  
Colección de Carteles

**Eje temático: Negocios y comercio**  
FONDOS DOCUMENTALES:  
Abastos y Panaderías  
Casa de moneda  
Patentes y Marcas  
Montepíos  
Minería  
Polvora  
Peajes  
Real Hacienda  
Juntas de Fomento y Tribunales Mercantiles  
Mercados  
Industria y Comercio  
Abasto y Panaderías  
Instituciones coloniales  
Tabaco  
Tabacos Mexicanos

**Eje temático: Cultura y sociedad**  
FONDOS DOCUMENTALES:  
Propiedad Artística y Literaria  
Instrucción Pública de Bellas Artes  
Fondos Particulares  
Fondos Gráficos  
Antiguo Fondo Reseñado de Galería S  
Fomento y Obras Públicas - Modernización de la ciudad  
Colección de Carteles  
Archivos de Particulares / Personas / Clementina Batalla de Bassols  
Archivos de Particulares / Personas / Carlos Chávez - Música  
Archivos de Particulares / Personas / Otilia Zambrano - Movimientos Feministas

Vinculación de ejes temáticos DERIVADOS DE LAS TENDENCIAS DE CONSUMO de cibernautas mexicanos en 2020 CON FONDOS DOCUMENTALES DEL AGN

Ejes temáticos que registrarán la definición de búsqueda e investigación de información para los artículos de divulgación del Patrimonio Documental de la Nación

**Eje temático: Tecnología**  
FONDOS DOCUMENTALES:  
Industria y Comercio  
Carminos y Calzadas  
Ríos y acequias - Ingeniería hidráulica.  
Banco de avío  
Leyes y circulares de fomento  
Patentes y Marcas  
Administración Pública Federal S. XX / Fomento/ Industrias nuevas  
Administración Pública Federal S. XX / Fomento/ Pesas y medidas  
Administración Pública Federal S. XX / Fomento/ Exposiciones  
Administración Pública Federal S. XX / Fomento/ Minas y petróleo  
Administración Pública Federal S. XX / Fomento/ Obras públicas  
Administración Pública Federal S. XX / Centro Nacional de Investigaciones Agrarias  
Administración Pública Federal S. XX / Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares  
Comunicaciones y obras públicas  
Archivos de Particulares / Personas / Eduardo Chávez  
Archivos de Particulares / Personas / Luis Romero Soto  
Otros Archivos / Documentos de la Casa Bayer  
Patentes y Marcas  
Otros Archivos / Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)  
Administración Pública Federal S. XX / Uranio Mexicano (URAMEX)  
Minería

**Eje temático: Pesca y desarrollo**  
FONDOS DOCUMENTALES:  
Industrias nuevas  
Patentes y Marcas  
Propiedad Artística y Literaria

En correspondencia con estas categorías temáticas, durante el primer semestre de 2021 se han elaborado 47 artículos de divulgación de fondos documentales:

Fecha	Título del artículo	Enlace
08-ene-21	#AGNResguarda el proyecto de Francisco de Garay del Desagüe del Valle de México	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-el-proyecto-de-francisco-de-garay-del-desague-del-valle-de-mexico?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-el-proyecto-de-francisco-de-garay-del-desague-del-valle-de-mexico?idiom=es</a>
10-ene-21	La escandalosa investigación que buscó encarcelar a Tina Modotti	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/la-escandalosa-investigacion-que-busco-encarcelar-a-tina-modotti?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/la-escandalosa-investigacion-que-busco-encarcelar-a-tina-modotti?idiom=es</a>
16-ene-21	#AGNRecuerda a Mariano Escobedo	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-mariano-escobedo?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-mariano-escobedo?idiom=es</a>
19-ene-21	#AGNResguarda informes relacionados a la plantación de algodón en el Segundo Imperio	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-informes-relacionados-a-la-plantacion-de-algodon-en-el-segundo-imperio?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-informes-relacionados-a-la-plantacion-de-algodon-en-el-segundo-imperio?idiom=es</a>
25-ene-21	#AGNResguarda los ejemplares del Primer Libro de la Escuela del Pueblo	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-los-ejemplares-del-primer-libro-de-la-escuela-del-pueblo?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-los-ejemplares-del-primer-libro-de-la-escuela-del-pueblo?idiom=es</a>
25-ene-21	El origen del turismo en el México posrevolucionario	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/el-origen-del-turismo-en-el-mexico-posrevolucionario?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/el-origen-del-turismo-en-el-mexico-posrevolucionario?idiom=es</a>
30-ene-21	#AGNRecuerda las primeras acciones para la regularización de los cementerios en México	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-las-primeras-acciones-para-la-regularizacion-de-los-cementerios-en-mexico?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-las-primeras-acciones-para-la-regularizacion-de-los-cementerios-en-mexico?idiom=es</a>







Fecha	Título del artículo	Enlace
30-ene-21	#AGNResguarda el decreto de la LEY PARA EL ESTABLECIMIENTO Y USO DE LOS CEMENTERIOS	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-el-decreto-de-la-ley-para-el-establecimiento-y-uso-de-los-cementerios?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-el-decreto-de-la-ley-para-el-establecimiento-y-uso-de-los-cementerios?idiom=es</a>
07-feb-21	#AGNRecuerda el final de la Expedición punitiva contra Francisco Villa	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-el-final-de-la-expedicion-punitiva-contra-francisco-villa?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-el-final-de-la-expedicion-punitiva-contra-francisco-villa?idiom=es</a>
13-feb-21	#AGNResguarda documentos y obras de Ignacio Manuel Altamirano	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-documentos-y-obras-de-ignacio-manuel-altamirano?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-documentos-y-obras-de-ignacio-manuel-altamirano?idiom=es</a>
15-feb-21	#AGNResguarda los modelos para uniformes del Ejército propuestos por el Brigadier Caballero de Croix	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-los-modelos-para-uniformes-del-ejercito-propuestos-por-el-brigadier-caballero-de-croix?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-los-modelos-para-uniformes-del-ejercito-propuestos-por-el-brigadier-caballero-de-croix?idiom=es</a>
18-feb-21	#AGNResguarda Postales de una tragedia	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-postales-de-una-tragedia?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-postales-de-una-tragedia?idiom=es</a>
26-feb-21	#AGNResguarda el fondo Colección Moda Elegante Ilustrada	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-el-fondo-coleccion-moda-elegante-ilustrada?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-el-fondo-coleccion-moda-elegante-ilustrada?idiom=es</a>
27-feb-21	Formas de resistencia de los esclavos durante la Nueva España	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/formas-de-resistencia-de-los-esclavos-durante-la-nueva-espana?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/formas-de-resistencia-de-los-esclavos-durante-la-nueva-espana?idiom=es</a>
01-mar-21	#AGNRecuerda a Mariano Azuela y su literatura de la Revolución Mexicana	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-mariano-azuela-y-su-literatura-de-la-revolucion-mexicana?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-mariano-azuela-y-su-literatura-de-la-revolucion-mexicana?idiom=es</a>
01-mar-21	#Miradas a la vida de José Vasconcelos a través de documentos históricos resguardados en el Archivo Histórico del Estado de Oaxaca	<a href="https://www.gob.mx/agn/articulos/miradas-a-la-vida-de-jose-vasconcelos-a-traves-de-documentos-historicos-resguardados-en-el-archivo-historico-del-estado-de-oaxaca?state=published">https://www.gob.mx/agn/articulos/miradas-a-la-vida-de-jose-vasconcelos-a-traves-de-documentos-historicos-resguardados-en-el-archivo-historico-del-estado-de-oaxaca?state=published</a>
04-mar-21	La acción del Estado de Yucatán ante la República Centralista	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/la-accion-del-estado-de-yucatan-ante-la-republica-centralista?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/la-accion-del-estado-de-yucatan-ante-la-republica-centralista?idiom=es</a>
07-mar-21	El #AGNResguarda miradas a la concepción de la mujer novohispana desde el proceso inquisitorial	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/el-agnresguarda-miradas-a-la-concepcion-de-la-mujer-novohispana-desde-el-proceso-inquisitorial?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/el-agnresguarda-miradas-a-la-concepcion-de-la-mujer-novohispana-desde-el-proceso-inquisitorial?idiom=es</a>
08-mar-21	La conquista de las mujeres de su derecho a la Propiedad Artística y Literaria, algunos testimonios documentales del fondo PAL del #AGNMex	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/la-conquista-de-las-mujeres-de-su-derecho-a-la-propiedad-artistica-y-literaria-algunos-documentos-del-fondo-pal-del-agnmex?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/la-conquista-de-las-mujeres-de-su-derecho-a-la-propiedad-artistica-y-literaria-algunos-documentos-del-fondo-pal-del-agnmex?idiom=es</a>
19-mar-21	#ArchivísticaClío el apoyo de Jesús Reyes Heróles al AGN	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/archivistica-clio-el-apoyo-de-jesus-reyes-heroles-al-agn?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/archivistica-clio-el-apoyo-de-jesus-reyes-heroles-al-agn?idiom=es</a>
21-mar-21	Colección de varias poesías del arte menor y mayor en obsequio de la	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/coleccion-de-varias-poesias-del-arte-menor-y-mayor-en-obsequio-de-la">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/coleccion-de-varias-poesias-del-arte-menor-y-mayor-en-obsequio-de-la</a>





Fecha	Título del artículo	Enlace
	Purísima Concepción de Nuestra Señora la Virgen María	<a href="#">obsequio-de-la-purisima-concepcion-de-nuestra-senora-la-virgen-maria?idiom=es</a>
30-mar-21	Santa, el primer filme sonorizado nacional que cambio la industria del cine mexicano	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/santa-el-primer-filme-sonorizado-nacional-que-cambio-la-industria-del-cine-mexicano?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/santa-el-primer-filme-sonorizado-nacional-que-cambio-la-industria-del-cine-mexicano?idiom=es</a>
06 de abril de 2021	#AGNRecuerda la "Asamblea Nacional Femenil" que abrió camino al sufragio universal femenino	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-la-asamblea-nacional-femenil-que-abrio-camino-al-sufragio-universal-femenino?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-la-asamblea-nacional-femenil-que-abrio-camino-al-sufragio-universal-femenino?idiom=es</a>
07 de abril de 2021	#AGNResguarda documentos de la destacada poeta Gabriela Mistral	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-documentos-de-la-destacada-poeta-gabriela-mistral?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-documentos-de-la-destacada-poeta-gabriela-mistral?idiom=es</a>
14 de abril de 2021	#AGNRecuerda el hundimiento del RMS Titanic	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-el-hundimiento-del-rms-titanic?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-el-hundimiento-del-rms-titanic?idiom=es</a>
16 de abril de 2021	#AGNRecuerda el modernismo urbano de Pedro Ramírez Vázquez, el arquitecto de los Juegos Olímpicos	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-el-modernismo-urbano-de-pedro-ramirez-vazquez-el-arquitecto-de-los-juegos-olimpicos?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-el-modernismo-urbano-de-pedro-ramirez-vazquez-el-arquitecto-de-los-juegos-olimpicos?idiom=es</a>
17 de abril de 2021	#Miradas a la conformación del Estado de Morelos a través del Patrimonio Documental resguardado en el Archivo General de Morelos	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/miradas-a-la-conformacion-del-estado-de-morelos-a-traves-del-patrimonio-documental-resguardado-en-el-archivo-general-de-morelos?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/miradas-a-la-conformacion-del-estado-de-morelos-a-traves-del-patrimonio-documental-resguardado-en-el-archivo-general-de-morelos?idiom=es</a>
18 de abril de 2021	#AGNResguarda el decreto de Benito Juárez como Benemérito de la Patria	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-el-decreto-de-benito-juarez-como-benemerito-de-la-patria?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-el-decreto-de-benito-juarez-como-benemerito-de-la-patria?idiom=es</a>
30 de abril de 2021	La industria del juguete mexicano a principios del siglo XX a través de documentos que el #AGNResguarda	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/la-industria-del-juguete-mexicano-a-principios-del-siglo-xx-a-traves-de-documentos-que-el-agnresguarda?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/la-industria-del-juguete-mexicano-a-principios-del-siglo-xx-a-traves-de-documentos-que-el-agnresguarda?idiom=es</a>
07 de mayo de 2021	#AGNResguarda la documentación que describe el proceso de elaboración del pan común	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-la-documentacion-que-describe-el-proceso-de-elaboracion-del-pan-comun?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-la-documentacion-que-describe-el-proceso-de-elaboracion-del-pan-comun?idiom=es</a>
11 de mayo de 2021	#AGNResguarda documentos del antiguo Real Jardín Botánico de México	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-documentos-del-antiguo-real-jardin-botanico-de-mexico?idiom=es#sdfootnote3anc">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-documentos-del-antiguo-real-jardin-botanico-de-mexico?idiom=es#sdfootnote3anc</a>
15 de mayo de 2021	Un análisis de la migración China a México a través de documentos que el #AGNResguarda	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/un-analisis-de-la-migracion-china-a-mexico-a-traves-de-documentos-que-el-agnresguarda?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/un-analisis-de-la-migracion-china-a-mexico-a-traves-de-documentos-que-el-agnresguarda?idiom=es</a>
18 de mayo de 2021	¿Qué puede haber sobre museos en los fondos documentales del AGN?	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/que-puede-haber-sobre-museos-en-los-fondos-documentales-del-agn?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/que-puede-haber-sobre-museos-en-los-fondos-documentales-del-agn?idiom=es</a>





Fecha	Título del artículo	Enlace
18 de mayo de 2021	#AGNRecuerda el Cometa Halley y su paso por el cielo de la Ciudad de México en 1910	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-el-cometa-halley-y-su-paso-por-el-cielo-de-la-ciudad-de-mexico-en-1910?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-el-cometa-halley-y-su-paso-por-el-cielo-de-la-ciudad-de-mexico-en-1910?idiom=es</a>
19 de mayo de 2021	#AGNRecuerda el proceso de creación de la primera escuela de danza en México	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-el-proceso-de-creacion-de-la-primera-escuela-de-danza-en-mexico?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-el-proceso-de-creacion-de-la-primera-escuela-de-danza-en-mexico?idiom=es</a>
21 de mayo de 2021	Mirada a la vestimenta de la Revolución Mexicana a través de documentos del #AGNMex	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/mirada-a-la-vestimenta-de-la-revolucion-mexicana-a-traves-de-documentos-del-agnmex?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/mirada-a-la-vestimenta-de-la-revolucion-mexicana-a-traves-de-documentos-del-agnmex?idiom=es</a>
25 de mayo de 2021	#AGNResguarda el proyecto de la construcción de un carruaje para el traslado de presos	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-el-proyecto-de-la-construccion-de-un-carruaje-para-el-traslado-de-presos?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-el-proyecto-de-la-construccion-de-un-carruaje-para-el-traslado-de-presos?idiom=es</a>
01 de junio de 2021	#AGNResguarda los corridos de Graciela Olmos	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agn-resguarda-los-corridos-de-graciela-olmos?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agn-resguarda-los-corridos-de-graciela-olmos?idiom=es</a>
06 de junio de 2021	El Sistema Electoral Mexicano a través de los documentos de la Comisión Federal Electoral, resguardados en el AGN	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/el-sistema-electoral-mexicano-a-traves-de-los-documentos-de-la-comision-federal-electoral-resguardados-en-el-agn?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/el-sistema-electoral-mexicano-a-traves-de-los-documentos-de-la-comision-federal-electoral-resguardados-en-el-agn?idiom=es</a>
06 de junio de 2021	Documentos de la Comisión Federal Electoral resguardados en el #AGNMex, desde sus inicios hasta su desaparición	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/documentos-de-la-comision-federal-electoral-resguardados-en-el-agnmex-desde-sus-inicios-hasta-su-desaparicion?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/documentos-de-la-comision-federal-electoral-resguardados-en-el-agnmex-desde-sus-inicios-hasta-su-desaparicion?idiom=es</a>
11 de junio de 2021	#AGNResguarda documentos relacionados al control de alimentos, bebidas y medicamentos	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-documentos-relacionados-al-control-de-alimentos-bebidas-y-medicamentos?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-documentos-relacionados-al-control-de-alimentos-bebidas-y-medicamentos?idiom=es</a>
10 de junio de 2021	#AGNRecuerda a las víctimas del 10 de junio del 71, a 50 años de la Matanza del Jueves de Corpus o El Halconazo	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-las-victimas-del-10-de-junio-del-71-a-50-anos-de-la-matanza-del-jueves-de-corpus-o-el-halconazo?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-las-victimas-del-10-de-junio-del-71-a-50-anos-de-la-matanza-del-jueves-de-corpus-o-el-halconazo?idiom=es</a>
15 de junio de 2021	#AGNRecuerda el legado musical de José Pablo Moncayo	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-el-legado-musical-de-jose-pablo-moncayo?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-el-legado-musical-de-jose-pablo-moncayo?idiom=es</a>
18 de junio de 2021	El salario mínimo, documentos del #AGNMex explican su origen	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/el-salario-minimo-documentos-del-agnmex-explican-su-origen?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/el-salario-minimo-documentos-del-agnmex-explican-su-origen?idiom=es</a>
27 de junio de 2021	#Miradas al día en que México y Austria volvieron a estrechar sus lazos diplomáticos	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/el-dia-en-que-mexico-y-austria-volvieron-a-estrechar-sus-lazos-diplomaticos?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/el-dia-en-que-mexico-y-austria-volvieron-a-estrechar-sus-lazos-diplomaticos?idiom=es</a>
29 de junio de 2021	#AGNResguarda las expediciones de supresión en contra de las culturas Seris y Pimas	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-las-expediciones-de-supresion-en-contra-de-las-culturas-seris-y-pimas?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnresguarda-las-expediciones-de-supresion-en-contra-de-las-culturas-seris-y-pimas?idiom=es</a>





Fecha	Título del artículo	Enlace
30 de junio de 2021	#AGNRecuerda a Adela Formoso de Obregón Santacilia, la mujer que levantó universidades para las mujeres mexicanas	<a href="https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-a-adela-formoso-de-obregon-santacilia-la-mujer-que-levanto-universidades-para-las-mujeres-mexicanas?idiom=es">https://www.gob.mx/agn/es/articulos/agnrecuerda-a-a-adela-formoso-de-obregon-santacilia-la-mujer-que-levanto-universidades-para-las-mujeres-mexicanas?idiom=es</a>

**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 30 de junio de 2021, #ArchivosDesdeCasa 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 logo actividades y servicios digitales de los Archivos de M\\_xico V.04.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/559453/_ArchivosDesdeCasa_-_Cat_logo_actividades_y_servicios_digitales_de_los_Archivos_de_M_xico_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.**

Sin avances significativos por reportar durante el periodo.

**c. Desarrollo y publicación de exposiciones virtuales.**

**Durante el primer semestre de 2021, se sumaron 13 exposiciones virtuales al perfil del AGN en la plataforma Google Arts and Culture.**

**(<https://artsandculture.google.com/partner/archivo-general-de-la-nacion>)**





Fecha de carga	Exposición	Enlace
<b>Primer Trimestre del 2020</b>		
4 de febrero del 2021	La Decena trágica. Los últimos días de Francisco I. Madero	<a href="https://artsandculture.google.com/story/tAWRYiB_Vf27Cg">https://artsandculture.google.com/story/tAWRYiB_Vf27Cg</a>
4 de febrero del 2021	Ídolos del Templo de Huitzilopochtli	<a href="https://artsandculture.google.com/story/MAXh3J3Xh5y4RA">https://artsandculture.google.com/story/MAXh3J3Xh5y4RA</a>
4 de febrero del 2021	Encuentro con la Constitución de 1917	<a href="https://artsandculture.google.com/story/hAVhnECmEqp6uA">https://artsandculture.google.com/story/hAVhnECmEqp6uA</a>
05 de marzo 2021	Plan de Ayutla	<a href="https://artsandculture.google.com/story/kAVhqP2K7hCLsw">https://artsandculture.google.com/story/kAVhqP2K7hCLsw</a>
05 de marzo del 2021	Vasco de Quiroga. El primer obispo de Michoacán	<a href="https://artsandculture.google.com/story/XgXRxccqCmfDuQ">https://artsandculture.google.com/story/XgXRxccqCmfDuQ</a>
05 de marzo del 2021	Del Plan de Iguala al Lábaro Patrio	<a href="https://artsandculture.google.com/story/pAUBM05VFD2cGg">https://artsandculture.google.com/story/pAUBM05VFD2cGg</a>
25 de marzo del 2021	Procesos técnicos de un archivo	<a href="https://artsandculture.google.com/story/gQXRmeO91IqYCO">https://artsandculture.google.com/story/gQXRmeO91IqYCO</a>
27 de mayo del 2021	Gastos y apuntes de cocina de la casa del señor presidente de la República Don Benito Juárez	<a href="https://www.google.com/culturalinstitute/mange/u/0/exhibits/43394299?exhibitId=9QLiupmKQ8s1Ilg">https://www.google.com/culturalinstitute/mange/u/0/exhibits/43394299?exhibitId=9QLiupmKQ8s1Ilg</a>
27 de mayo del 2021	Conoce como los recetarios de cocina dieron identidad a la gastronomía mexicana	<a href="https://artsandculture.google.com/story/LgUBbl_qGM2">https://artsandculture.google.com/story/LgUBbl_qGM2</a>
27 de mayo del 2021	¿Conoces cuál fue una de las últimas comidas de Benito Juárez antes de su muerte?	<a href="https://artsandculture.google.com/story/awKCduJT2wE3lw">https://artsandculture.google.com/story/awKCduJT2wE3lw</a>
27 de mayo del 2021	¿Cómo se hacía pan en el México virreinal?	<a href="https://artsandculture.google.com/story/mwKi4JhV4zjKIA">https://artsandculture.google.com/story/mwKi4JhV4zjKIA</a>
02 de junio del 2021	Conoce la historia del acta que proclama la Independencia de México	<a href="https://artsandculture.google.com/story/6QWRB6lwXDsG2g">https://artsandculture.google.com/story/6QWRB6lwXDsG2g</a>
04 de junio del 2021	La vacunación en la historia de México	<a href="https://artsandculture.google.com/story/HgVBjgkdsb0cTw">https://artsandculture.google.com/story/HgVBjgkdsb0cTw</a>





**d. Elaboración de nuevos contenidos digitales: “Historias de la Nueva España”, “Había una vez en un archivo” y materiales descargables para los usuarios (fondos de pantalla, marcos de fotografía, avatares).**

Durante este periodo se redactaron 13 historias sacadas de los fondos del AGN. Su creación implicó la paleografía del mismo número de expedientes.

Las historias nuevas son:

- Amarres del siglo XVII
- El sapo de la envidia.
- Una historia de amor.
- La pulquería más antigua de Culhuacán.
- Juegos prohibidos.
- Casado dos veces.
- La bestialidad del vecino.
- Licencia para vender pulque.
- Robo a la iglesia de Chailpa.
- Alucinaciones religiosas.
- Cómo llegó el agua al pueblo de Milpa Alta.
- Hacienda sagrada.
- Bestialidad 2.0

**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.

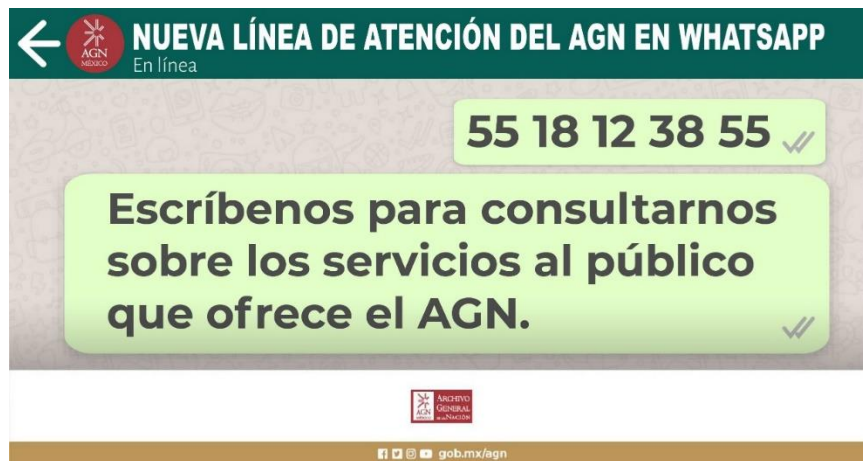
**f. Operación de microsítio del Sistema Nacional de Archivos.  
La subdirección de difusión se encuentra a la espera de que la Dirección de**

Desarrollo Archivístico Nacional provea de los insumos para dotar de contenido a la página del SNA.

**g. Operación de nuevo canal de comunicación a través de aplicaciones de mensajería instantánea.**

El 11 de mayo se habilitó una nueva línea de atención a usuarios a través de la aplicación de mensajería instantánea WhatsApp App





**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.**

Se trabaja en el anteproyecto del Proyecto educativo del AGN y del programa vinculación curricular de las charlas virtuales para grupos escolares.

**b. Promoción del catálogo de exposiciones del AGN para el su préstamo y montaje.**

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".**

Debido a la contingencia sanitaria, el programa se mantiene suspendido.

**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.**





Debido a la intermitencia de las actividades presenciales, derivado de los efectos de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, no ha sido posible definir una agenda con fechas específicas, sin embargo, durante el primer semestre de 2021, se avanzó en el levantamiento de testimoniales y material audiovisual de los trabajos de dictaminación de documentos históricos, en colaboración con la Subdirección de Procesos Técnicos.

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

Se realiza la producción audiovisual del trabajo realizado en 2020.

**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.**

En el marco del Día del Restaurador, se desarrolló una campaña para dar cuenta del proceso de elaboración de diagnósticos generales de conservación, así como un video que documental el proyecto de biodeterioro causado por ataque fúngico en documentos históricos del AGN.

**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 el primer semestre de 2021, se mantienen vigentes las campañas de promoción del RNA, de servicio social y de servicios al público, así como de otros temas, que suman en total 20 campañas:

- Día del Restaurador
- 75 aniversario del primer reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres
- Armonización legislativa
- Convocatoria CONARCH - Archivos Privados
- La nueva normalidad en el AGN - Restablecimiento de la consulta documental
- #ArchivosYPoesía
- Registro Nacional de Archivos
- Resonancia Archivística
- Miradas al patrimonio documental de los archivos locales
- Programa Anual de Capacitación Archivística 2021
- Promoción de Proyectos de Servicio Social 2021
- #CreandoHistorias
- Diálogos Digitales con el AGN



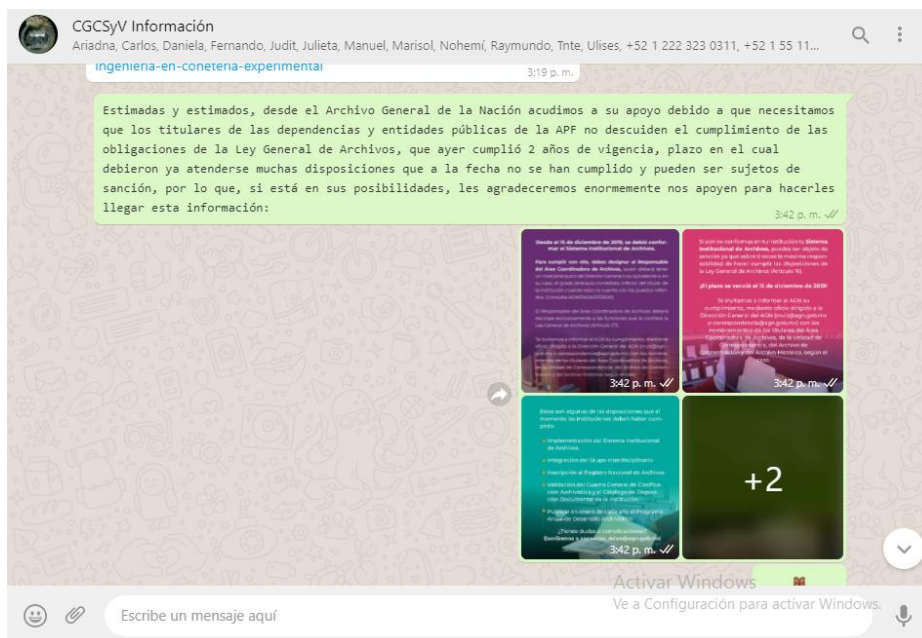




- Día del Archivista
- Día Internacional de la Danza 2021
- Servicio Social 2021
- A dos años de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos
- Día Internacional de los Museos 2021
- Sistema Electoral Mexicano, Memorias de su evolución
- XXIII Convocatoria de Ayudas Archivísticas de Iberarchivos

Mención especial merece la activación #SerArchivistaEs, una dinámica implementada en el marco de la celebración de Día del Archivista 2021, que convocó a las personas involucradas en tareas de administración de archivos, a que manifestaran su percepción sobre lo que representa ser archivista, con el ánimo de dar a conocer a la ciudadanía la importancia de la función que desempeñan las y los archivistas.

De la misma manera se destaca la campaña para la promoción del cumplimiento de las obligaciones de la Ley General de Archivos a dos años de su entrada en vigor, para sensibilizar a los titulares de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal, además de mantener la campaña por las redes sociales del AGN, se hizo del conocimiento de los titulares de las áreas de comunicación de la APF para solicitar su apoyo en hacerle llegar la información a sus titulares, para evitar caer en responsabilidades por incumplimiento:





**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 2021, se hizo cobertura y difusión de los siguientes 20 eventos:**

FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	CONVOCA	PARTICIPA	LUGAR
20 de enero de 2021	Firma de convenio AGN- Universidad Anáhuac	Universidad Anáhuac Querétaro	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
03 de febrero 2021	Instalación del Consejo Estatal de Archivos de Sonora	Archivo General del Estado de Sonora	Mireya Quintos - Directora de Desarrollo Archivístico Nacional	Virtual
04 de febrero 2021	Dictaminación de proyectos de lberarchivos, convocatoria 2020	Archivo General de la Nación	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
24 de febrero de 2021	Teoría, Practica e implementación normativa en materias de archivos en el estado de zacatecas	COTENNDOC		Virtual
02 de marzo de 2021	Primer encuentro de archivos históricos "Las rutas de la memoria"	Coordinación de Memoria Histórica y Cultural	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
12 de marzo de 2021	Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas.	Archivo General del Estado de Zacatecas	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
12 de marzo de 2021	Clausura del diplomado en gestión documental y administración de archivos de Durango	Instituto de Acceso a la Información Pública de Durango	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
12 de marzo de 2021	Conversatorio: La Ley de Archivos desde los Congresos Estatales: Los retos de su aplicabilidad - Guanajuato	AGN y Congreso de Guanajuato	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
23 de marzo de 2021	Conversatorio: La Ley de Archivos desde los Congresos Estatales: Los retos de su aplicabilidad - Jalisco	AGN y Congreso de Jalisco	Mireya Quintos - Directora de Desarrollo Archivístico Nacional	Virtual
17 de marzo de 2021	Mesa de trabajo de la Subsecretaría de Derechos Humanos de la SEGOB con familiares y víctimas de la	Subsecretaría de derechos humanos - SEGOB	Marlene Pérez García - Directora de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	Patio del comedor del AGN





FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	CONVOCA	PARTICIPA	LUGAR
	desaparición durante el periodo de la Guerra Sucia			
25 de marzo de 2021	Teoría, Práctica e implementación normativa en materias de archivos en el estado de zacatecas	Universidad de Zacatecas	Mireya Quintos - Directora de Desarrollo Archivístico Nacional	Virtual
7 de abril de 2021	Conversatorio de La Ley General de Archivos desde el Congreso de Jalisco	LXII Legislatura del H. Congreso del Estado de Jalisco - Archivo General de la Nación	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
09 de junio de 2021	Evento: Voz y memoria de los archivos de salud Inauguración	Memorica	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
9 de junio de 2021	Conferencia: Tabasco en los Archivos de la Ciudad de México	Cultura Tabasco y el Archivo General del Estado de Tabasco	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
10 de junio de 2021	Conferencia: Criterios para la valoración y baja documental en los sistemas institucionales de archivos	Cultura Tabasco y el Archivo General del Estado de Tabasco	Mireya Quintos Martínez - Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación	Virtual
10 de junio de 2021	Evento: Voz y memoria de los archivos de salud Conferencia: Los retos para implementar las TIC's en los archivos	Memorica	Mireya Quintos Martínez - Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación	Virtual
10 de junio de 2021	Evento: Voz y memoria de los archivos de salud Conferencia: Conservación-restauración y bibliotecología de los acervos documentales, impresos y digitales, de los archivos de salud	Memorica	Dara Valencia Hernández - Subdirectora de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental	Virtual
11 de junio de 2021	Foro conmemorativo del Día Internacional de los Archivos: Transparencia, Rendición de Cuentas, Colaboración, Inclusión y Diversidad para Empoderar los Archivos	AGN - INAI	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General Mireya Quintos Martínez - Directora de Desarrollo Archivístico Nacional	Virtual





FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	CONVOCA	PARTICIPA	LUGAR
15 de junio de 2021	Presentación Editorial Diccionario de Archivos	AGN - INAI	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
17 de junio de 2021	Charla Ferrocarriles Nacionales de México y la Relatoría	Secretaría de Cultura - Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos	Edgar Paul Ríos Rosas - Jefe de departamento de servicio al público de sala A y B	Virtual

**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 primer semestre de 2021, se identificaron 97 notas publicadas en diversos medios de comunicación con temas relacionados a la misión del AGN, de estas notas, 9 dan cuenta del trabajo de la institución o de eventos en los que está directamente relacionada, 19 mencionan al AGN en sus notas sin que la nota verse sobre el actuar de la institución y finalmente otras 69 versan sobre el acontecer archivístico nacional.

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

Durante este periodo no se han suscitado temas de competencia del AGN con otras instituciones.

**Proyectos:**

- Elaboración e implementación del programa de actividades conmemorativas en torno a los 500 años de la conquista de los pueblos originarios de Mesoamérica y los 200 años de la consumación de la Independencia de México.**

Para la conformación de las exposiciones virtuales, durante este periodo se realizó la selección de obra, consulta e investigación de 29 expedientes relacionados con códices, Hernán Cortés y el Marquesado del Valle. De ellos, se hizo la investigación y/o paleografía de 20 y 4 están en proceso de transcripción paleográfica.

En cuanto a la consumación de la Independencia se seleccionaron y consultaron 34 expedientes.





Se tiene lista la versión preliminar del guion de los 500 años para la carga de la exposición en la plataforma Google Arts and Culture y se trabaja con la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México para su habilitación en la plataforma Memórica.

**Otras actividades relevantes:**

Conversatorio: La Ley de Archivos desde los Congresos Locales. Los retos de su aplicabilidad. En colaboración con los archivos legislativos de los estados, se ha diseñado y ejecutado el proyecto de Conversatorios La ley de archivo desde los congresos estatales: los retos de su aplicabilidad, con el propósito de promover un foro de análisis y reflexión en torno a la aplicabilidad de la política nacional de archivos en el ámbito local, toda vez que las reflexiones en el tema siempre han girado en torno a las disposiciones de la Ley General de Archivos, en este espacio se convoca a los actores involucrados en el diseño, promoción, votación e implementación de las leyes locales, con el ánimo de profundizar en el conocimiento de la norma y precisar las disposiciones que aplican a los sujetos obligados locales en función también de su legislación estatal.

Durante el primer semestre de 2021, se han llevado a cabo los foros correspondientes a los estados de Guanajuato y Jalisco.

A partir de 2021, se ha sumado una nueva línea discursiva en la comunicación digital por medio de las redes sociales del AGN para promocionar las exposiciones virtuales cargadas en la plataforma Google Arts and Culture, con la implementación de la campaña #AGNExhibe

Campaña conmemorativa por el Día Internacional de los Archivos 2021

Para la celebración del DIA 2021, el AGN, a través de la subdirección de difusión, desarrolló un programa de contenidos que englobó:

\*Exposición virtual “La vacunación en la historia de México”, desarrollada a partir de documentos históricos aportados por 17 archivos del país, que dan cuenta sobre las actividades que a lo largo de 200 años se desarrollaron en el territorio nacional para hacer frente a las epidemias que azotaban a la población y que fueron marcando los cimientos de la política nacional de vacunación. Esta exposición tuvo la participación de los siguientes archivos: Archivo Municipal de Ecatzingo de Hidalgo, Archivo General del Estado de Puebla, Archivo General del Estado de Veracruz, Archivo General del Estado de Tabasco, Poder Judicial del Estado de Hidalgo, Archivo General del Estado de Zacatecas, Archivo Histórico Huetamo Michoacán, Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha”, Archivo Histórico del Estado de Tlaxcala, Archivo Histórico Municipal de Izúcar de Matamoros, Archivo Municipal de Tultepec, Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Quintana Roo, Archivo General del Estado de Oaxaca, Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, Consejo de la Judicatura del Estado de México, Archivo General Municipal de Puebla, Archivo Histórico Municipal de Ixtlahuaca. La exposición se encuentra montada en <https://artsandculture.google.com/story/HgVBjgkdsh9cTw>

\*#EnMiArchivoHay: El Archivo General de la Nación lanzó una convocatoria con el propósito de sensibilizar y visibilizar la presencia de los archivos en todos los ámbitos en que las personas





se desenvuelven, para ello, se invitó al público en general a tomar y compartir con el AGN una fotografía de un archivo de su vida, sea el archivo personal, familiar, de su trabajo, de una asociación en la que colabora, y describir qué hay en el archivo y por qué es tan importante. Se contó con la participación de 17 personas, tanto a título personal como institucional, a partir de lo cual se diseñaron el correspondiente número de postales que fueron devueltas a los participantes y que el AGN publicó en sus redes sociales el 9 de junio.



\*Exposición conmemorativa del Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de México: El Archivo General de la Nación recibió invitación por parte de Gisela González Flores, coordinadora de archivos del Poder Judicial del EDOMEX, para participar en la conmemoración del Día Internacional de los Archivos 2021 de dicha institución, la cual





consistía en recopilar testimonios depositados en diversos archivos del país y de otros países, relacionados con los derechos de las mujeres.

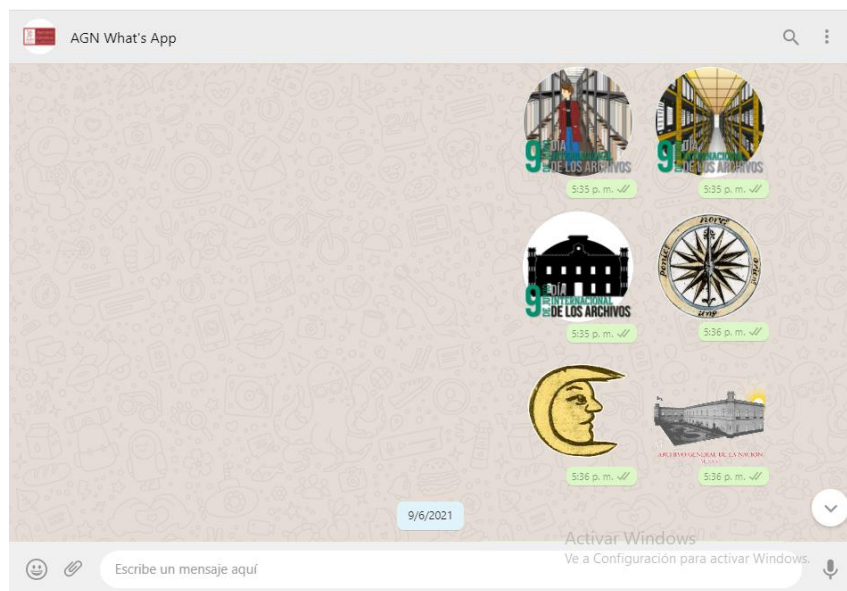
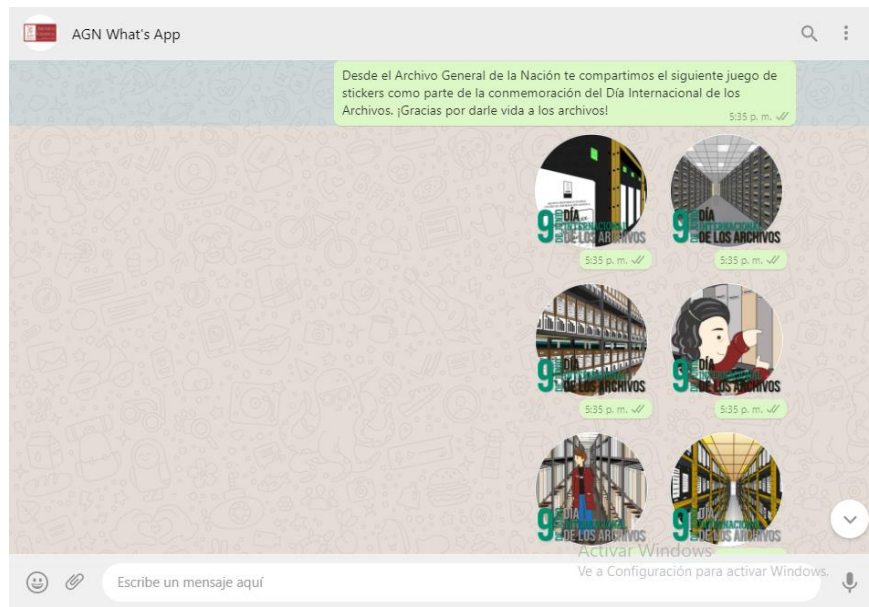
De voz de Marlene Pérez García, directora de gestión, acceso y difusión del patrimonio documental del AGN, se expuso en una cápsula de video documentos del fondo documental Instrucción Pública y Bellas Artes, sección Propiedad Artística y Literaria, en los que se da cuenta de la pugna de las mujeres mexicanas a inicios del siglo XX para el reconocimiento de sus derechos de propiedad intelectual, también se expuso el decreto por el cual se reconoce la ciudadanía plena a las mujeres mexicanas, dotándoles de las mismas prerrogativas de las que gozaban hasta entonces solamente los hombres como ciudadanos, dentro de las que se encuentra el derecho a votar y ser votadas, este decreto fue publicado en el D.O.F. el 17 de octubre de 1953: <https://www.facebook.com/PoderJudicialEdomex/videos/289894522825190>

\*Foros conmemorativos: El Archivo General de la Nación participó en tres diferentes foros conmemorativos por el Día Internacional de los Archivos 2021: #EmpoderarLosArchivos, promovido por la Asociación Latinoamericana de Archivos; Voz y Memoria de los Archivos de Salud, promovido por la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México en coordinación con la Secretaría de Salud, y Transparencia, Rendición de Cuentas, Colaboración, Inclusión y Diversidad para Empoderar los Archivos, convocado por el propio AGN en colaboración con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

\*#EmpoderarLosArchivos. El AGN se sumó a la línea discursiva que impulsó para 2021 el Consejo Internacional de Archivos y la Asociación Latinoamericana de Archivos, por el cual se invitó a la audiencia de las redes sociales del AGN a compartir sus reflexiones sobre lo que implica empoderar a los archivos y sus beneficios, se compartieron las postales y videos de la comunidad internacional sobre el tema, y se sumó la participación del director general del AGN con un video mensaje sobre el tema.

\*Stickers promocionales: se diseñaron y compartieron los siguientes stickers como parte de la celebración del Día Internacional de los Archivos 2021:





Publicaciones en Redes Sociales.

Finalmente, cabe destacar que los contenidos sobre divulgación del Patrimonio Documental de la Nación y difusión de la función archivística han sido difundidos a por medio de 3, 878 publicaciones en las diferentes redes sociales virtuales en que participa el AGN (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube), las cuales se han publicado con el apoyo de 340 diseños gráficos.







## 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.
- 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 y asesorar la participación de los archivos nacionales en las convocatorias internacionales de ayudas para el desarrollo archivístico.**

## Programa Iberarchivos

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 del AGN impulsó y promovió la participación de los archivos nacionales en las actividades y fases del Programa Iberarchivos, correspondientes al primer semestre de 2021. 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 el primer semestre de 2021, la Dirección General coordinó el proceso de dictamen de la Comisión Nacional de Evaluación (CNE), correspondientes a la Segunda etapa de valoración técnica de la XXII Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos. 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.

La CNE dictaminó 13 proyectos para continuar a la fase de valoración final de las siguientes instituciones:

- Archivo General de la Nación.
- Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Instituto Libre de Filosofía y Ciencias, A.C.
- Patronato Fondo de Arte Contemporáneo, A.C.
- Provincia agustiniana de Michoacán, A.R.
- Fundación INBA, A.C.
- Servicio Postal Mexicano.
- Fundación Armando Salas Portugal, A.C.
- Fundación Ajaraca, A.C.
- Alianza Latinoamericana y del Caribe de Asociaciones Cristianas de Jóvenes, A.C.

Por otra parte, la CNE descalificó 9 proyectos por no cumplir con el criterio de puntuación superior a 12.6 de acuerdo al Procedimiento establecido por la reglamentación del Programa Iberarchivos. Estos fueron:

- Fundación Marco Ospina Proarte, A.C.
- Municipio de Chontla, Veracruz.
- Fundación Cervantina de México, A.C.
- Gobierno del Estado de Chihuahua.
- Fundación de arquitectura tapatía Luis Barragán, A.C.
- Asociación Cultural Na Bolom, A.C.
- Cuartzo Artes Escénicas y Visuales, S.C. de C.V. de R.L.
- Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).
- Universidad Autónoma de Querétaro.





Complementariamente, la Dirección General, con la colaboración de los miembros de la CNE, generó una nota con propuestas y recomendaciones para el mejoramiento del Programa Iberarchivos y los procesos de cooperación internacional en materia archivística, la cual se remitió a la Unidad Técnica del Programa en España.

Asimismo, la Dirección General participó en la Fase de valoración final de los proyectos participantes de esta XXII Convocatoria, la cual se celebró durante los trabajos de la XXIV Reunión del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos, celebrada en formato virtual los días 7 y 8 de abril del año en curso. Como resultado del proceso de valoración final, dos proyectos fueron aprobados y seleccionados para recibir la ayuda económica en el presente año. Las entidades beneficiadas fueron:

**1. MUNICIPIO DE PUEBLA**

Programa: rescate de los archivos de las 17 juntas auxiliares del Municipio de Puebla.  
2020/012.

Subvención ADAI: 10.000,00 €.

**2. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Descripción de la sección del departamento de educación y cultura indígena del Fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública  
2020/013.

Subvención ADAI: 5.226,57 €

Por otra parte, la Dirección General ha promovido la participación de los archivos mexicanos en la XXIII Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos 2021, cuyo periodo para recibir solicitudes inició el 16 de abril y cerrará el 30 de septiembre del presente año. Para fomentar el acercamiento de las entidades archivísticas locales, se han generado documentos para apoyar los trabajos de difusión y a través de la Representación nacional del programa en México se han brindado asesorías técnicas a los potenciales solicitantes.

En el marco de la XXIII Convocatoria, la Dirección General participó en las actividades complementarias impartidas por la Unidad Técnica de Iberarchivos, con el objeto de fortalecer la capacidad técnica de la Representación nacional en México para brindar asesoría a los participantes del programa. Se tomó parte en las siguientes acciones:

- Taller sobre firma electrónica.  
Celebrado con fecha del 11 de junio de 2021.  
Impartido en formato virtual, por Alexander Barquero del Archivo Nacional de Costa Rica.
- Taller sobre la ejecución de proyectos.  
Celebrado con fecha del 18 de junio de 2021.  
Impartido por la Unidad Técnica de Iberarchivos.





- b) Procurar programas educativos nacionales e 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.**

### **Cursos ALA**

Con el propósito de promover la actualización profesional del personal del AGN, durante el primer semestre de 2021 se gestionó a través de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y con la colaboración de los especialistas destacados en los Archivos Nacionales de los países miembros, los siguientes cursos especializados:

<b>Curso internacional</b>	<b>Fechas</b>	<b># de personas capacitadas</b>
Curso archivos, derechos humanos y diversidad sexual y de género. Impartido por: Emma de Ramón (Chile).	9 de febrero	2
"La importancia del reconocimiento del valor de los documentos digitales como patrimonio cultura". Impartido por Anna Szlejcher, (GE RIBEAU ALA)	18 de marzo	5
Descripción e Indización de documentos de Archivo nativo digitales o digitalizados en una Plataforma Archivística de Acceso y Difusión según el Modelo OAIS, impartido por: Daniel Flores y Sergio R. da S. Rodríguez.	Del 29 al 31 de marzo	3
La información, transparencia y protección de datos personales. Su vinculación con la práctica archivística y los procesos de gestión documental, impartido por Alicia Barnard.	31 de abril	6
Gerencia de Proyectos de Digitalización Documental, impartido por Hugo Carrión.	14 y 15 de abril	8
Incidencia del acceso a la información pública relacionada a los Archivos de Derechos Humanos, impartido Mag. Fabián Hernández, Dra. Graciela Romero, Dra. Paula Saravia, Mag. Alejandra Villar.	3, 5 y 7 de mayo	5
Introducción a la gestión documental de los datos: riesgos y recomendaciones para su preservación. impartido por Carlos Zapata	Del 29 al 30 de junio	6

### **Mesas de trabajo con CNEDA**

En este periodo, la Dirección General inició gestiones de solicitud ante el Ministerio de Cultura y Deporte de España, para generar un programa de asesorías técnicas sobre normas españolas de descripción archivísticas, con el propósito de impulsar los trabajos para el diseño de un sistema de normas archivísticas de México.

### **Proyecto de Preservación Digital con expertos del AGN Colombia**

La Dirección General también inició gestiones con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la planificación y organización de un proyecto de cooperación internacional en materia archivística, en conjunto con el Archivo General de la Nación de Colombia, dentro del Programa de Cooperación 2021-2023, que se formará durante los trabajos de la X Reunión





de la Comisión Mixta de Cooperación Cultural, Educativa y Deportiva virtual entre México y Colombia.

El proyecto en cuestión contempla el fortalecimiento de los procedimientos técnicos archivísticos del AGN-MX en los siguientes temas:

1. Diagnóstico de procedimientos de digitalización
2. Evaluación y retroalimentación del sistema de gestión documental y administración de archivos mexicano
3. Transferencia de conocimiento para coadyuvar en elaboración de los estándares:
  - a. Descripción archivística
  - b. Digitalización, reprografía y preservación digital
  - c. Uso de Metadatos en archivos.
  - d. Sistemas de gestión documental y administradores de archivos.
4. Coadyuvar en la generación de criterios de identificación y valoración de documentos asociados a violaciones a derechos humanos

**c) 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 búsqueda para toda la Administración Pública Federal, Estatal y Local, la reproducción y distribución de un Software de Gestión Documental accesible que pueda responder a los requerimientos de la LGA y bajo estándares internacionales en materia de archivos.

Tras la evaluación de varios sistemas de distintas dependencias y 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. Se determinó que la opción más viable es la herramienta de sistematización de procesos que Estrategia Digital se encuentra desarrollando para el Gobierno Federal.





Durante el primer semestre de 2021, la colaboración con Estrategia Digital en el diseño de un SW viable para las necesidades establecidas por la LGA ha presentado los siguientes avances:

- Estrategia Digital coordina el desarrollo de la herramienta de sistematización de procesos para el Gobierno Federal en la que se incluirá un sistema de gestión electrónica que observará criterios archivísticos.
- El AGN participa del diseño lógico de la herramienta atendiendo al ciclo vital de la documentación con base en los instrumentos de control y consulta; y como coadyuvador del proceso.
- El AGN prueba la herramienta en pilotaje con el modelaje de procesos mínimos a efecto de poder evaluar y garantizar que las dependencias obtengan una herramienta eficaz.
- La Secretaría de Cultura correrá también un pilotaje como usuario.
- La implementación de este módulo de control de gestión sustituirá al Sistema de Administración de Archivos (SAA) del AGN.
- AGN colabora en el mapeo del proceso del módulo de gestión de acervos históricos, acceso y consulta para la sistematización de los siguientes procesos:
  1. Definición de fondos, colecciones documentales, y actividad de descripción.
  2. Elaboración y revisión de instrumentos de descripción.
  3. Préstamo y devolución documental interna.
  4. Diagnóstico del estado de conservación de documentos históricos.
  5. Consulta documental.
  6. Solicitud de préstamo para exposición interna.
  7. Digitalización de Documentos.
  8. Atención a solicitudes de digitalización.

### **Digitalización masiva de 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 el primer semestre de 2021, los resultados de estos trabajos fueron los siguientes:

### **FamilySearch**

Durante el primer semestre de 2021, se acordaron los términos con la asociación internacional FamilySearch, para la implementación de un proyecto de digitalización documental del fondo Departamento de Migración 1926 a 1950. AGN ha finalizado la preparación técnica del acervo para proceder con la digitalización. Se entregaron los documentos técnicos requeridos para el inicio del proyecto. También se concluyó el diseño





del área de trabajo para la ejecución de esta iniciativa y se avanzó en la formación del Convenio.

### **Secretaría de Gobernación (SEGOB)**

Se sostuvieron mesas de trabajo con representantes de la Secretaría de Gobernación para impulsar un proyecto de digitalización del fondo Dirección Federal de Seguridad – Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales (DFS-DGIPS), con el objeto de garantizar el acceso público irrestricto a la documentación vinculada a procesos de violaciones de derechos humanos. Se prevé que el proyecto se ejecutará durante los próximos dos años y medio.

También se prevé el avance de negociaciones con SEGOB para contar con un repositorio para la digitalización del fondo DFS-DGIPS, tanto para almacenar, como para consultar.

### **Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco)**

Se realizaron gestiones con la Unesco para la obtención de fuentes alternativas de financiamiento en apoyo al proyecto de digitalización del fondo DFS-DGIPS. Se prevé que la UNESCO logre captar una línea de financiamiento a través del Gobierno de Japón, aplicable por tres años.

### **Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (ADABI)**

Se presentó a ADABI la solicitud de un proyecto ejecutivo para la conservación, descripción y digitalización de los fondos novohispanos: Tierras, Indios, Inquisición y la “Colección de Títulos y Tierras”; y su anexo técnico, cuya documentación histórica se pretende que sea 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.

### **Esfuerzos de recuperación de documentación sustraída del AGN**

Durante 2020 el Archivo General de la Nación (AGN) recibió información sobre documentos que posiblemente fueron sustraídos del AGN y se encontraban en subasta en diversas casas comerciales. 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 (SRE), que permitan restituir estos documentos.

En el primer semestre de 2021, como parte de las acciones de seguimiento al presente caso, la Dirección General instruyó a las áreas para presentar la información requerida por la Fiscalía del Distrito de Nueva York, a través de la SRE, para agilizar las diligencias que





permitan la recuperación de los documentos históricos subastados en Estados Unidos en 2020. Como parte de este esfuerzo se registraron avances en los trabajos de identificación de los documentos sustraídos.

Complementariamente, durante el primer semestre de 2021 la Dirección General instruyó a las áreas correspondientes la tarea de elaborar un “Manual para la identificación del patrimonio documental de la nación”, de conformidad con el art. 86 de la Ley General de Archivos, y con el propósito de brindar a los Sujetos Obligados instrumentos técnicos que les permitan prevenir y combatir el tráfico ilícito de patrimonio documental.

### **Conservación del acervo**

Durante el primer semestre de 2021, la Dirección General 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”. En este periodo el AGN, en colaboración con el Instituto Politécnico Nacional (IPN) y la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), presentaron el proyecto mencionado ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt).

Se celebraron reuniones de trabajo con representantes del Conacyt con el objeto de ajustar el proyecto a los requerimientos de la iniciativa de los Programas Nacionales Estratégicos (Pronaces), para su incorporación.

Se acordó que el programa para el desarrollo del proyecto podrá iniciarse en el segundo semestre del año. Asimismo, se decidió ampliar la cooperación institucional en el proyecto, con la incorporación del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete" (ENCRyM).

### **Banco de México**

En este periodo, la Dirección General gestionó la donación de un lote de 80 artículos tecnológicos y equipos electrónicos, entre IPADS, cámaras, servidores y switches; por parte de El Banco de México. Esto permite fortalecer las actividades de trabajo a distancia, durante el periodo de emergencia sanitaria.

### **Museo del Holocausto en Nueva York**

La Dirección General dio seguimiento a los trabajos de preparación de un convenio con el Museo del Holocausto de Nueva York, en conjunto con el Archivo General de la Nación de Argentina (AGN-AR), mediante el cual el AGN-MX y el AGN-AR trabajarán en colaboración







para compartir las fichas de sus fondos migratorios con el museo neoyorkino, a cambio de material para conservación documental.

**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 multidisciplinarios que fortalezcan la plantilla laboral del AGN.**

**Programa de Servicio Social 2021**

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, determinada por el semáforo epidemiológico, fue necesario que los prestadores de servicio social continuaran operando bajo la modalidad de trabajo a distancia.

En este sentido, las etapas del Programa de Servicio Social 2021, en el primer semestre del presente año, 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; es decir, todas las fases debieron realizarse mediante los medios de comunicación digital.

**Pasantías profesionales**

Concurrentemente, la Dirección General promovió acciones con la Alianza Universidad de California-México para la generación de un programa de pasantías y prácticas profesionales que convocara a estudiantes a incorporarse a los procesos de descripción documental para fortalecer los trabajos de preservación documental del patrimonio nacional.

**Jóvenes construyendo el futuro**

Asimismo, durante el primer semestre de 2021 la Dirección General promovió la incorporación de elementos profesionales al AGN, a través del Programa federal “Jóvenes construyendo el futuro”. De esta manera, se fortalece la capacidad operativa de las áreas del AGN, al mismo tiempo que se brinda la oportunidad a jóvenes profesionales de adquirir experiencia en procesos técnicos, administrativos y laborales en el ámbito de la archivística y la gestión documental. Esto enriquecerá la oferta profesional para los archivos de los Sujetos Obligados, con el objeto de fomentar su desarrollo archivístico.





**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 grupos de trabajo tendientes a formular políticas públicas en materia archivística.**

Durante el primer semestre de 2021, como parte de las actividades para el fortalecimiento de la cultura archivística y 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 General Ordinaria 2021 de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)", la cual debió llevarse a cabo en formato virtual, a distancia, por sistema de videoconferencia electrónica. Durante de la reunión se presentó el informe del Grupo de Trabajo sobre el Tráfico Ilícito de Patrimonio Documental (GTTIPD) que coordina el AGN-MX y que pretende promover acciones y políticas para combatir el tráfico ilícito de patrimonio documental.
- Participación en la organización y moderación del Primer conversatorio 2021 del Seminario Permanente del Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental de la Asociación Latinoamericana de Archivos. El evento se denominó "El Patrimonio Documental y las casas de subastas, galerías y anticuarios" y reunió a representantes de casas de subastas para conocer cómo entienden la problemática, sus criterios, etc. Las casas invitadas fueron:
  - Casa de Subastas Morton de México;
  - Antigüedades del Castillo de Perú, y
  - Casa de Subastas Grimeau de México.
- Sesión de trabajo con las autoridades del Programa Iberarchivos y los Directores de los Archivos Nacionales de la comunidad iberoamericana, con el objeto de participar en la "XXIV Reunión del Consejo Intergubernamental del Programa Iberarchivos" la cual debió celebrarse en formato virtual, a distancia, por sistema de videoconferencia electrónica donde se emitió la XXIII Convocatoria Iberarchivos y se determinaron las líneas prioritarias a fomentar.
- Participación en el Seminario "El lugar de los archivos: acceso a la información, transparencia y memoria", organizado por la Unidad Técnica del Programa Iberarchivos, en el marco de los trabajos de la XXIV Reunión del Consejo Intergubernamental.





- Sesión de trabajo con los miembros del Grupo de Expertos contra Robo, Tráfico y Falsificación (EGATTT) del Consejo Internacional de Archivos; como parte del plan de actividades del Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental de ALA, con el objetivo de coordinar un proyecto para el diseño de un formato de identificación especializado en combate al tráfico ilegal de documentos históricos.
- Sesión de trabajo con los miembros del Comité Técnico de Prevención y Combate al Tráfico Ilícito de Bienes Culturales de la Comisión de Patrimonio Cultural del Mercosur, como parte de las actividades del Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental de ALA, con el propósito de establecer una agenda de trabajo común sobre esta materia.

Complementariamente, dentro de las acciones para promover el fortalecimiento de la cultura archivística nacional y de los archivos locales, la Dirección General dio seguimiento a los trabajos de diversas iniciativas de cooperación interinstitucional, entre las cuales se enumeran las siguientes

#### **COTENNDOC**

Durante este periodo, la Dirección General dio seguimiento a los trabajos de reanudación de la Mesa Técnica con el Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (COTENNDOC).

#### **CONOCER**

La Dirección General dio seguimiento a las actividades de la mesa de especialistas para la revisión del estándar de “Realización de procesos técnicos en archivos de trámite”, dirigido a entidades de la administración pública federal, como parte de las acciones para la generación de procesos de certificación de competencias profesionales en materia archivística, conforme a los requerimientos del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

### **b. Incentivar la difusión del quehacer archivístico, la normatividad vigente y del patrimonio documental de la nación.**

#### **Conmemoraciones Año de Reconciliación Histórica 2021**

Como parte de las actividades de difusión del patrimonio documental de la nación, durante el primer semestre de 2021, la Dirección General incorporó al AGN a la iniciativa promovida por el Gobierno Federal denominada “2021 Año de la Reconciliación Histórica”; la cual contempla 15 fechas de conmemoraciones emblemáticas relativas al Bicentenario de la consumación de la independencia y los 500 años de la caída de México Tenochtitlán, entre otros acontecimientos significativos de la Historia Nacional.

El AGN participará apoyando a 4 fechas en especial:

- 17 de mayo – Perdón a pueblos chinos
- 13 de agosto - 500 años de la ocupación de los colonizadores en Tenochtitlán





- 27 de septiembre – 200 años de la consumación de la Independencia
- 28 de septiembre - Ceremonia del perdón a los pueblos originarios

### **Consulado General de México en Sacramento, California**

En el mismo marco, la Dirección General participó en una mesa de trabajo con el Consulado General en Sacramento, California, para promover un intercambio de documentación y eventos paralelos entre: la Universidad de California, el Archivo de California, el Archivo Diplomático de SRE, el COLMEX, la UNAM, la Coordinación de Memoria Histórica, el INAH, la Biblioteca Nacional y el AGN.

### **Evento “Colectivos Guerra Sucia”**

En el marco de actividades para la difusión del quehacer archivístico del AGN en materia de defensa de los derechos humanos, la Dirección General participó, de manera virtual, en el evento “Colectivos Guerra Sucia”, celebrado en las instalaciones del AGN, el 17 de marzo del presente año.

### **Acto conmemorativo “Perdón al pueblo chino”**

En el marco de las celebraciones programadas en el Año de la Reconciliación Histórica 2021, la Dirección General participó en las actividades conmemorativas de la matanza de chinos, ocurrida durante la Revolución Mexicana en 1910. Se emitieron: un artículo, una cronología respaldada documentalmente, una bibliografía sobre el tema y documentos digitalizados con los testimonios de los hechos referidos.

Durante el primer semestre de 2021, 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:

- Encuentro Regional de Archivos Históricos "Por las rutas de la memoria", organizado por la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México (CMHCM).
- Grabación de video para la inauguración del Conversatorio “La Ley de Archivos desde los Congresos Estatales: Los retos de su aplicabilidad”, organizado por el Estado de Guanajuato.
- Clausura del Diplomado de Archivos del Estado de Durango.
- Inauguración de las actividades del Día Nacional del Archivista, en el marco de las celebraciones organizadas por la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- Segundo Encuentro con Colectivos de familiares de víctimas y sobrevivientes de la contrainsurgencia de 1960 a 1990, organizado por la Secretaría de Gobernación.
- Primera Sesión Ordinaria 2021 del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno (CTEIG), organizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Inauguración en el evento “Voz y memoria de los archivos de Salud” en el marco del Día Internacional de los Archivos, organizado por la Secretaría de Salud.
- Participación en el “Foro virtual conmemorativo del Día Internacional de los Archivos 2021”, organizado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).





- Presentación del Diccionario de Archivos INAI-AGN, organizada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

**c. 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 e incentivar su cumplimiento.**

Como parte de las responsabilidades de la Dirección General en su calidad de Presidencia del Consejo Nacional de Archivos (Conarch), está a cargo de organizar y presidir las Sesiones Ordinarias correspondientes al año del Consejo Nacional de Archivos, en las cuales se da seguimiento a las responsabilidades y atribuciones del Consejo establecidas por la Ley General de Archivos.

#### **Representante de archivos privados**

Durante el primer semestre de 2021, no se realizó ninguna sesión del Conarch. No obstante, la Dirección General dio seguimiento al cumplimiento del acuerdo relativo a la publicación de la convocatoria pública para seleccionar al representante de los archivos privados que formarán parte del Consejo Nacional de Archivos, la cual fue publicada el 24 de febrero del año en curso en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

La celebración de la Primera Sesión Ordinaria 2021 del Conarch ha sido programada con fecha del 30 de julio del presente año, en la cual se procederá a seleccionar a la representación de los archivos privados. Sólo la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados, A.C. (AMABPAC) presentó su candidatura para ocupar la asignación mencionada.

#### **Armonización de la Ley General de Archivos**

Asimismo, la Dirección General dio seguimiento a las actividades relativas a la consolidación de las armonizaciones locales de la Ley General de Archivos. En este periodo, se envió una carta a los gobernadores de los estados faltantes por cumplir este requisito, con el objeto de fomentar el proceso de promulgación de las leyes archivísticas locales. Actualmente, un total de 22 estados han emitido sus leyes de archivos locales.

#### **4. 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.**





## Reunión Ordinaria de Dirección

Durante el primer semestre de 2021, 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 8 de enero de 2021 la Dirección General coordinó los trabajos de la Reunión Ordinaria 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 8 de enero al 26 de junio de 2021, la Dirección General coordinó y condujo la Reunión Ordinaria de Dirección, celebrándose de forma semanal.
- En total se celebraron 21 sesiones de este órgano colegiado durante el primer semestre de 2021.
- Durante este periodo, ante la declaración de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-COV2, las sesiones se llevaron a cabo en formato de videoconferencia en atención a las medidas sanitarias.

## Proyectos:

Establecer las medidas sanitarias que observará el AGN ante la emergencia sanitaria por el COVID19.

Durante el primer semestre de 2021, la Reunión Ordinaria de Dirección dio seguimiento a los trabajos 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. Se mantuvieron las actividades para el monitoreo del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México, ante la emergencia sanitaria y, con base en esto, se determinó la adopción inmediata de las medidas de acuerdo a las disposiciones del gobierno capitalino.

El 19 de marzo de 2021, ante el cambio del semáforo epidemiológico a color naranja con alerta y bajo el lema de “Reactivar sin arriesgar”, la Reunión Ordinaria de Dirección acordó reactivar las actividades presenciales en el AGN, para lo cual se estableció la implementación de los protocolos sanitarios preventivos y de seguridad para esta fase de la pandemia, los cuales comprenden los siguientes puntos:

- 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.

El 4 de junio de 2021, ante el cambio del semáforo epidemiológico a color verde, la Reunión Ordinaria de Dirección acordó iniciar la planeación para un retorno escalonado y cauteloso a las labores en el AGN.

El 25 de junio de 2021, con el retorno del semáforo epidemiológico al color amarillo, la Dirección General indicó que la reapertura total de las actividades presenciales en AGN deberá atender a los cambios del semáforo del gobierno de la Ciudad de México y sus disposiciones.

### **Otras actividades relevantes:**

#### **Participación en consejos, comités y órganos colegiados.**

Durante el primer semestre de 2021, como parte de las actividades para el cumplimiento de la conducción de los órganos colegiados establecidos por el Estatuto Orgánico del AGN; el Titular participó en las siguientes sesiones de trabajo:

- Órgano de Gobierno  
12 de febrero, Primera Sesión Ordinaria 2021.  
14 de mayo, Segunda Sesión Ordinaria 2021.
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)  
10 de marzo, Primera Sesión Ordinaria 2021.  
25 de mayo, Segunda Sesión Ordinaria 2021.

## **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 enero se continuaron los trabajos en mesas de trabajo para los metadatos y descripción documental, en el mes de febrero se realizó una segunda revisión donde se solicitó a la Subdirección de Investigación y conservación algunos, criterios, procedimientos y guía.

En el mes de Marzo se solicitaron actualizaciones necesarias al ANEXO TÉCNICO

Temas pendientes por concluir:

1. Metadatos a consignar durante la digitalización o preservación digital
2. Escala de colores
3. Apéndices
  - Criterios para evaluar el estado de conservación de los documentos seleccionados para digitalizar.
  - Procedimiento de evaluación del estado de conservación para documentos de digitalización
  - Guía para evaluar el estado de conservación de los documentos seleccionados para digitalizar.







En el mes de junio se realizaron el seguimiento de mesas de trabajo con la Subdirección De Sistemas De Información y Subdirección De Disposición Documental retomando el tema de metadatos donde se propusieron un índice de temas a trabajar.

## **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.**

Dentro del primer trimestre del presente año la DTIC desarrolló un anexo técnico en vías de tener la infraestructura necesaria en un centro de datos externo en vías de obtener una gran cantidad de almacenamiento y depositar la documentación que se origine del programa de digitalización de la documentación histórica resguardada por la DPPD con el propósito de tener un repositorio documental digital, así como un respaldo de este.

En el segundo trimestre, de acuerdo a las necesidades del AGN se propuso un anexo técnico el cual reemplazó el anexo reportado en el primer trimestre para la solución del procesamiento, virtualización, almacenamiento y respaldo que a través de un servicio administrado de manera local que permita garantizar la integración, compatibilidad, operación, y aseguramiento de la información digital, para salvaguardar de los archivos digitales generados por el proceso de digitalización del acervo documental histórico, indexación y aseguramiento de las bases de datos que permitan la integración del sistema de gestión de consulta de archivos, garantizando la administración, el monitoreo y soporte técnico bajo un esquema continuo de operación del servicio.

## **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.**

Se revisaron 1,426 imágenes al ser digitalizadas para identificar su calidad e integridad.

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





En el primer semestre se trabajó en el Manual de digitalización de manera remota realizando modificaciones mediante el formato en la nube para observaciones y mejoras.

**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.**

Se hace llegar Los lineamientos trabajados por el área de digitalización presentados en el 2020 y mismos que no tuvieron modificaciones ni observaciones y quedan como última versión terminada y que se presenta en esta sesión.

En el segundo trimestre se realizaron mesas de trabajo con el área de digitalización y Subdirección De Disposición Documental para retomar los lineamientos de Digitalización, proponiendo realizarlos de manera general e ingresado información conforme a las necesidades del AGN, obteniendo mejoras en los Lineamientos.

**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 una de ellas es el anexo técnico para el centro de datos. Derivado de lo anterior, con el fin de evitar que sea vulnerada la información y se tenga alguna perdida de esta, se realizaron consultas.

Ante esta situación el área desarrollo un 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 dio por terminada, pero se está trabajando en la versión mejorada.

**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.**

Mantenimiento continuo





Se lleva a cabo periódicamente la revisión a la infraestructura tecnológica del AGN con la finalidad de dar continuidad a los servicios otorgados por el centro de datos, realizando reportes quincenales del estatus de base de datos archidoc, servicio de virtualización Oracle, Switches Brocade, ZFS Storage y Netbackup y así garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del AGN.

El AGN tiene por objetivo contar con un servicio de Internet dedicado que permita proveer la conexión a internet y permita el acceso a cualquier página web, aplicación, correo electrónico, videoconferencia, VPN. Con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones, funciones y actividades del Archivo General de la Nación; permitiendo a los servidores y funcionarios públicos den cumplimiento con las actividades que les hayan sido encomendadas a través de su superior jerárquico. Se realizan reportes mensuales para medir la disponibilidad del servicio y garantizar la disponibilidad indicada del 99.95%.

De manera periódica se realiza la revisión en el centro de datos y el centro de telecomunicaciones a fin de detectar anomalías o fallas que no hayan sido notificadas por los agentes vía correo electrónico y si es el caso, realizar acciones correctivas a fin de dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica del AGN a lo que se realiza el vaciado de bitácoras de manera mensual de los accesos con las actividades realizadas en el periodo dentro del Centro de Datos y Site de Telecomunicaciones del Archivo General de la Nación.

El AGN requiere de equipos informáticos pc, servidores, mesa de ayuda , almacenamiento y licenciamiento Office, lo que permitirá cumplir con la demanda existente de equipos personales , de escritorio para el uso de suite ofimática y manejo de recursos de red, además del servicio de Directorio Activo, todo esto con el propósito de que las herramientas mencionadas contribuyan al mejor cumplimiento y desempeño de los servidores y funcionarios públicos a través de sus diferentes áreas administrativas.

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

En el primer semestre del 2021 se dio atención a las diferentes unidades administrativas para la generación de 101 links de documentos, mismos que fueron reportados en la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Proyecto de infraestructura para el almacenamiento del repositorio digital

Dentro del primer trimestre del presente año la DTIC desarrolló un anexo técnico en vías tener la infraestructura necesaria en un centro de datos externo en vías de obtener una gran cantidad de almacenamiento y depositar la documentación que se origine del





programa de digitalización de la documentación histórica resguardada por la DPPD con el propósito de tener un repositorio documental digital, así como un respaldo de este.

En el segundo trimestre, de acuerdo a las necesidades del AGN se propuso un anexo técnico el cual reemplazó el anexo reportado en el primer trimestre para la solución del procesamiento, virtualización, almacenamiento y respaldo que a través de un servicio administrado de manera local que permita garantizar la integración, compatibilidad, operación, y aseguramiento de la información digital, para salvaguardar de los archivos digitales generados por el proceso de digitalización del acervo documental histórico, indexación y aseguramiento de las bases de datos que permitan la integración del sistema de gestión de consulta de archivos, garantizando la administración, el monitoreo y soporte técnico bajo un esquema continuo de operación del servicio.

#### Solicitudes de generación de conexiones remotas VPN

En el primer semestre del 2021 se generaron 95 conexiones remotas de VPN para poder acceder a los documentos y sistemas que se encuentran en la red interna del AGN de acuerdo con cada usuario sus necesidades

Mantener el acervo digital actualizado mediante el uso de los sistemas de digitalización más recientes acorde a las Políticas de Preservación Digital.

Digitalización de documentos realizada a través de solicitudes internas.

Se atendieron 15 solicitudes internas de las cuales se realizó la digitalización de 1,186 imágenes, esta cifra corresponde a:

Mes	Solicitudes internas	N. de imágenes
Enero	0	0
Febrero	2	7
Marzo	3	36
Abril	3	97
Mayo	5	725
Junio	2	321
Totales	15	1,186





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

Se atendieron 22 solicitudes de digitalización externa de las cuales se realizó la digitalización de 240 imágenes, esta cifra corresponde a:

Mes	Solicitudes atendidas	N.º de imágenes
Enero	0	0
Febrero	0	0
Marzo	20	162
Abril	1	75
Mayo	1	3
Junio	0	0
Totales	22	240

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

En el periodo reportado se realizó la digitalización de planos del fondo "Colección Cartográfica de Agricultura y Recursos Hidráulicos", con un total de 1553 imágenes por parte del Departamento de Organización y Descripción de Acervos Iconográficos, Audiovisuales y Microfilm.

**6. 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 y Comunicaciones participo en mesas de trabajo en conjunto con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional para valorar el Sistema de Gestión Documental en conjunto a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional "CEDN", para cubrir las necesidades del AGN.

En los meses de abril, mayo y junio se inició la construcción de los procedimientos de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental. A continuación, se listan los procedimientos programados en la plataforma Hotware - Itcomplements: Definición de Fondos, Colecciones Documentales; Elaboración y revisión de instrumento de descripción; Solicitud de diagnóstico del estado de conservación de documentos; Diagnóstico del





estado de conservación de documentos históricos; Préstamo y devolución Documental Interno final y Consulta Documental.

**7. 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.**

Funcionamiento del Sistema de Registro de Citas

El día 30 de octubre de 2020 se estableció el sistema como una herramienta funcional, para noviembre y diciembre el sistema empezó hacer usado por los investigadores. Durante el mes de diciembre, enero y febrero la herramienta fue pospuesta debido a la pandemia del COVID-19 e indicaciones del semáforo de la CDMX, sin embargo, para el mes de marzo es volvió a poner en funcionamiento para realizar citas por los investigadores. La herramienta está funcionando sin inconvenientes y se establecieron fechas de citas para los meses marzo, abril y mayo con días definidos entre semana. La herramienta tiene el siguiente dominio:

<https://archivos.gob.mx/citas/>

Anexo 8.a.1 Sistema de Citas

Funcionamiento Sistema de Registro de Investigadores

Después de la publicación del sistema web el día 30 de octubre de 2020, durante los meses antes de diciembre se realizaron pequeños ajustes en su funcionamiento. Para los meses enero, febrero y marzo la herramienta recibió pequeños cambios como por ejemplo el cambio del formato de la carta compromiso o ajustes en la redacción en la página web.

No se han presentado inconsistencias desde el momento de su lanzamiento. Los investigadores pueden realizar el registro fuera de AGN siendo de ayuda para la sala de referencias (Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental). El sistema tiene el siguiente dominio:

<https://archivos.gob.mx/investigadores/>

Anexo 8.a.2 Sistema de Registro de Investigadores





## Sistema para la consulta de la normatividad del AGN

El sistema de normatividad se quedó en fase de construcción, debido a que se necesita de una retroalimentación del área solicitante. El sistema necesita llenarse de los catálogos necesarios para que los usuarios puedan realizar búsquedas avanzadas. El sistema se quedó como una vista preliminar, sin embargo, se está trabajando en una documentación que respalde el desarrollo del sistema.

## Sistema de evaluación COVID-19

- Se desarrollo un sistema que permita registrar el estado de salud de los empleados, con el fin de conocer síntomas derivados de la pandemia COVID-19, así mismo identificar al personal en riesgo e implementar los protocolos de COVID-19 establecidos.
- Con la puesta en producción del sistema que permita registrar el estado de salud de los empleados, se ha realizado algunas adecuaciones solicitadas por la subdirección de Recursos Humanos para estar atentos a síntomas derivados de la pandemia COVID-19, así mismo identificar al personal en riesgo e implementar los protocolos de COVID-19 establecidos. Se realizaron varias adecuaciones a la documentación la cual se integra firmada.
- Sistema de Control de Puntualidad, Asistencia e Incidencias (SCPAI)
- El día 26 de mayo de 2021, la DTIC y la Subdirección de Recursos Humanos, acordaron trabajar de manera conjunta para atender la situación que se presentaba en el SCPAI con respecto a la estructura orgánica actual.
- Derivado de esa reunión, el DDS adquirió el compromiso de realizar una evaluación de los ajustes que serían necesarios para resolver lo anterior. Los resultados fueron comunicados a la Subdirección de Recursos Humanos el 04 de junio de 2021, en estos se encuentran:
- Inclusión de los formularios para agregar o modificar los catálogos de: horarios, nombramientos, organigrama, personal, puestos, días festivos, en el módulo de Recursos Humanos.

Nota: la acción eliminar estará desactivada para todos los formularios mencionados anteriormente.





En el formulario de personal, se mostrará una tabla con los datos de las áreas y puestos a los que se ha pertenecido dicha persona. Estos datos estarán basados en el histórico almacenado por personal de la ventanilla desde que se habilitó la opción hasta el 28 de mayo de este año.

Desarrollo de un apartado para que los usuarios que han olvidado su contraseña puedan generar una nueva.

Requisito: contar con correo electrónico institucional.

Generación de respaldos de las tablas de personal y organigrama, con los datos hasta el 28 de mayo.

Reflejar datos en el directorio.

Además de los anteriores, para la parte técnica y operacional del sistema se incluyeron:

- Creación de una base de datos para el proyecto, denominada puntualidad en el servidor .162. Esta contiene 26 tablas: acceso, catalogocolorcredencial, catnivel, catpuestos, diasfestivos, historialparaminc, historicocambiospassword, historicocatpuestos, historicopermanencia, historicoorganigrama, horarios, hpermanencia-, hpermanencia, incidencias, modulos, organigrama, organigrama\_hist, perfil, personal, personal\_hist, reg\_incidencias, reg\_personalsql, tipo\_personal, tipos\_accesos, usuarios, usuariosperfiles.
- Nueva ruta para la generación de usuarios del sistema, reutilizando el código del Módulo de Seguridad del Sistema de Administración de Archivos.
- Creación de tablas e inclusión de campos de traza de las acciones principales en el módulo. Incluidas en el punto 6.
- Elaboración del manual de usuario.
- Actualización del diccionario de datos.
- Vinculación de los datos de la tabla personal con el directorio de la intranet.
- Anexo 8.a.5.2 Sistema SCPAI
- Sistema Integral de Recursos Humanos del AGN







- Se retomo el seguimiento de las actividades para dar continuidad a la herramienta tecnológica que sustituya a la actual base de datos en Access y migrar la información que esta contiene, a fin de coadyuvar con el logro de sus objetivos.

#### Anexo 8.a.6 Sistema Integral de RH Acta de constitución del proyecto

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".

Durante el mes de enero, febrero y marzo el sistema RNA ha funcionado de manera estable. Se realizo un cambio de guardar todas las preguntas de AH mediante un botón con el fin de que los sujetos obligados tengan la posibilidad de guardar su información antes de ser enviada. Durante el mes de febrero y marzo se realizaron reuniones con la dirección DDAN para que los sujetos obligados puedan refrendar, para que esta funcionalidad pueda funcionar se debe reestructurar el sistema debido a que los acuerdos que se llegaron es que la información se debe mantener en las mismas tablas, y para el refrendo se utilizaran nuevas tablas en la base de datos, con el fin de identificar la información antes y después de un refrendo. Actualmente para finales de marzo se tiene un 40% en su desarrollo, se espera que para el próximo trimestre este en un periodo de pruebas conjunto con la DDAN.

A solicitud de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional se atendieron diversas solicitudes de cambios, mejoras y registros de los sujetos obligados a nivel federal, estatal y municipal en la plataforma llamada "Registro Nacional de Archivos". Durante el mes de abril, mayo y junio el sistema RNA ha funcionado de manera estable.

-Se realizaron reuniones con la dirección DDAN para que los sujetos obligados puedan refrendar, este cambio fue resuelto en su totalidad y entregado en tiempo y forma a la DDAN para que este sea utilizado para fines de registro. (Cabe resaltar que la actualización del refrendo del RNA es una nueva versión de la plataforma por lo que se tomara en cuenta una nueva documentación debido a que fue un cambio global del RNA).

-Se realizaron pequeños ajustes en el diseño y redacción en las páginas web.





-Se agregaron nuevos Sujetos Obligados en la base de datos.

## **8. 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.**

### **a. Determinar la estrategia para realizar la entrega de la herramienta.**

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones participo en mesas de trabajo en conjunto con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional para valorar el Sistema de Gestión Documental en conjunto a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional "CEDN", para cubrir las necesidades del AGN.

En los meses de abril, mayo y junio se inició la construcción de los procedimientos de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental. A continuación, se listan los procedimientos programados en la plataforma Hotware - Itcomplements: Definición de Fondos, Colecciones Documentales; Elaboración y revisión de instrumento de descripción; Solicitud de diagnóstico del estado de conservación de documentos; Diagnóstico del estado de conservación de documentos históricos; Préstamo y devolución Documental Interno final y Consulta Documental.

### **b. Elaborar el instructivo de instalación para la herramienta seleccionada.**

Se pretende que en cuanto se tenga el sistema de Gestión Documental se realizaran los instructivos para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

### **c. Proveer el entregable y proporcionar soporte para su instalación. En cuanto sea entregable el sistema de Gestión Documental se realizarán el soporte para su instalación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (SIN EVIDENCIA)**

## **9. 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.**

Reportes registrados

En el primer semestre del 2021 fueron atendidos 492 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 se recibieron los siguientes casos.





Reporte	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Julio
Servicio de Correo		1	11	12	9	4
Servicio de Impresión	35	7	12	15	13	13
Servicio de internet	6	4	5	4	1	7
Servicio de Redes	2	1	1			1
Servicio de intranet						1
Servicio de Telefonía	1	1	1			
Servicio Generales	1					1
Servicio Virtualización					1	
Estación de Trabajo	76	42	60	46	64	45
Subtotal	121	55	79	77	88	72
Total						492

Encuesta de Satisfacción sobre soporte y requerimientos solicitados por los usuarios.

En el primer trimestre de 2021 se realizó una actualización respecto de la encuesta del trimestre inmediato anterior, en donde se consideraron solo 3 preguntas a fin de reducir los tiempos que se toman los usuarios en contestarla.

Del mes de febrero a julio se obtuvo un total de 213 respuestas de usuarios, de las cuales se tiene una Calificación de 4.8 de 5.

**b. Mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica.**

Referente al servicio de soporte técnico sobre la infraestructura Tecnológica del AGN se obtuvo la autorización por parte de OIC, no así la de UGD derivado de que se realizaron dos observaciones lo que dio pie a realizar adecuaciones al anexo técnico en busca de mejores condiciones para el servicio y al estado por lo que dio pie a realizar dos diferentes estudios de mercado atendiendo la observación antes mencionada.)

Posteriormente se solventaron las observaciones de la UGD, obteniendo así la aprobación, por lo que se concluye la contratación del Soporte para la Infraestructura Tecnológica del AGN, iniciando la operación el 1ro de mayo y hasta el 31 de diciembre del 2021, con el contrato AGN/SRMSG/009/2021 completando el 100% del proyecto.





Otras actividades relevantes:

Datos Abiertos.

Se realizó la actualización de datos abiertos correspondientes al segundo semestre del 2020. Se actualizo un total de 36 recursos documentados. Los cuales fueron integrados al portal www.datos.gob.mx en el formato .xlsx y .pdf que corresponden a archivos de Excel y Adobe Acrobat. Cada una de las unidades administrativas cuenta con lo siguiente:

Unidad Administrativa	N. de recursos documentados
Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	4
Dirección de Asuntos Jurídicos	4
Dirección de Publicaciones y Difusión	4
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	4
Subdirección de Organización y Planeación	14
Subdirección de Recursos Financieros	4
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2
TOTALES	36

La actualización de los recursos al portal de Datos abiertos son folios de publicación 09-02-2021-publicados.pdf.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ARCHIVÍSTICOS

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.**

El reporte correspondiente a esta sección se insertó en el punto número 10 de los presentes términos de referencia.

- 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.**





Solicitante	Asunto	Entregable
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	Formato de Declaratoria de Valoración Documental.	Dictamen 9/2021 Elaboración de dos propuestas de formato
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	Reglas de Operación Grupo Interdisciplinario	Elaboración de contrapropuestas con la atención de observaciones y envío de consideraciones
Subdirección de lo Contencioso	Instrumento de Cumplimiento de Laudos	A través del correo electrónico de 22 de junio de 2021, se remitió una propuesta de formato para los instrumentos normativos, así como algunas consideraciones.
Dirección de Administración	Consignas de vigilancia	A través de correo electrónico de 25 de junio de 2021, se remitieron algunas consideraciones para su formalización.

Entidad	Asunto	Entregable
Puebla	Dictaminación de Ley de Archivos	Dictamen 6/2021
Morelos	Dictaminación de Ley de Archivos	Dictamen 5/2021
Baja California Sur	Dictaminación de Ley de Archivos	Dictamen 4/2021
Baja California	Dictaminación de Ley de Archivos	Dictamen 3/2021
Zacatecas	Dictaminación de Ley de Archivos	Dictamen 2/2021
Quintana Roo	Dictaminación de Ley de Archivos	Dictamen 1/2021

### 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.

- Seguimiento con la Dirección de Administración (DA) a la actualización de los procedimientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, así como del Código de Conducta del AGN.
- Revisión de los procedimientos de la entonces Dirección de Desarrollo Institucional para actualizar en el SANI los que se encuentren vigentes y asignarlos a la Dirección de Administración.





- Inscripción en el SANI-APF:
  - Procedimiento de pago de nómina.
  
- Atención a los comentarios del Asesor de la Unidad de Mejora de la Gestión Pública a los siguientes instrumentos:
  - Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del Archivo General de la Nación.
  - Procedimientos Internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información del Archivo General de la Nación.
  - Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del AGN.
  
- b. **Revisar el Sistema de Orden Jurídico Nacional, donde el Organismo incorpora información.**
  - Alta del Reglamento del Consejo Nacional de Archivos.
  - Alta de los 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.
  - Durante el periodo de 01 de abril al 30 de junio de 2021, la Jefatura de Normatividad no realizó actualizaciones.
  
- c. **Actualizar el apartado de normatividad de la página del Organismo.**
  - Solicitud de eliminación de las normas que se encuentran duplicadas
    - Estatuto Orgánico del AGN
    - Programa Institucional del AGN
  
  - Solicitud de incorporación en el apartado de normas histórica
    - 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.
    - Reglas de Operación del Consejo Nacional de Archivos.
  
  - Solicitud de actualización de las siguientes normas:
    - Protocolo para la atención de las denuncias remitidas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del AGN (CEPCI).
    - Presentación de denuncias ante el CEPCI.
    - Procedimiento del pago de nómina
    - Reglamento del Consejo Nacional de Archivos
  
  - Eliminación de las normas que se encuentran duplicadas
    - Estatuto Orgánico del AGN
    - Programa Institucional del AGN
  
  - Incorporación en el apartado de normas históricas





- 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.
- Reglas de Operación del Consejo Nacional de Archivos.
- Actualización de las siguientes normas:
  - Protocolo para la atención de las denuncias remitidas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del AGN (CEPCI).
  - Presentación de denuncias ante el CEPCI.
  - Procedimiento del pago de nómina
  - Reglamento del Consejo Nacional de Archivos

**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 reporta de manera conjunta con la siguiente actividad.

**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
Casa de Subastas Morton	Patrimonio Documental de la Nación y Archivos Privados de Interés Público	Consulta 01/2021
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	Vigencias documentales y lineamientos de disposición documental.	Consulta 03/2021
Personal de la Embajada de Rusia en México	Normativa sobre consulta de archivos públicos mexicanos	Consulta 04/2021
Fiscalía General de Tabasco	Facultades del grupo interdisciplinario	Consulta 05/2021
Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	Nombramiento del Área Coordinadora de Archivos	Consulta 07/2021
Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	Emisión del Reglamento de la LGA	Consulta 09/2021
Secretaría de Relaciones Exteriores	Firma del Órgano Interno de Control en las actas de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata	Consulta 10/2021
Archivo General del Estado de Veracruz	Validación de instrumentos de control y consulta archivístico	Consulta 14/2021







Servicio Postal Mexicano	Responsable del área coordinadora de archivos y la conformación del grupo interdisciplinario.	Consulta 13/2021
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Tratamiento de archivos entes extintos	Consulta 15/2021
Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados	Autoridad facultada para validar los instrumentos de control archivístico	Consulta 17/2021
Fiscalía General de la República	Determinar si los correos electrónicos enviados o recibidos deben retenerse	Oficio DAJA/043/2021

Unidad administrativa del AGN	Asunto	Entregable
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	Dictámenes de Autenticidad de documentos que no obran en el acervo del AGN	Consulta 02/2021
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	Pago de copias certificadas requeridas por la Secretaría de Gobernación	Consulta 06/2021
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	Pago de copias certificadas requeridas por la Secretaría de Gobernación	Consulta 08/2021
Dirección de Gestión, Acceso, y Difusión del Patrimonio documental	Viabilidad de continuar con las transmisiones de los foros de armonización en veda electoral.	Correo electrónico que contiene el criterio del Instituto Nacional Electoral
Subdirección de Planeación y Evaluación	Normatividad que debe inscribirse al SANI y sus requisitos	Correo electrónico que contiene la descripción.
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	Exención del pago de copias certificadas.	Consulta 19/2021

**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 de manera conjunta con la siguiente actividad.

**b. Definir los criterios jurídicos aplicables y oficializarlo a las unidades administrativas del organismo.**

- Fungir como asesores en el Comité de Ética y Conflicto de Intereses (CECI)
- Participación en las siguientes sesiones





- Primera Sesión Ordinaria 2021, que se llevó a cabo el 10 de febrero de 2021.
- Segunda Sesión Ordinaria 2021, que se llevó a cabo el 23 de junio de 2021.
- Segunda Sesión Extraordinaria 2021, que se llevó a cabo el 25 de marzo de 2021.
- Revisión del acta de la primera sesión ordinaria de 2021 del CEPCI.
- Seguimiento a los trámites para la conformación del grupo de trabajo para actualizar el Código de Conducta del AGN.
- Revisión de las actas de la tercera y cuarta sesión extraordinaria de 2020.
- Consulta 012/2021 sobre Extrañamientos SHCP. Compras consolidadas.

**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.**

Durante este periodo no se proporcionaron modelos de contratos o convenios.

- 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 a 2 instrumentos jurídicos consensuales que se propuso suscribir con la Entidad.

Dictamen	Asunto
001/2021	Dictamen al Proyecto de Contrato de Donación entre el Banco de México y el Archivo General de la Nación.
019/2021	Dictamen al Proyecto de Convenio de Colaboración entre la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez y el Archivo General de la Nación.

**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 a las propuestas de contratación de 23 servicio a través de los siguientes dictámenes:





Dictamen	Asunto
002/2021	Dictamen al proyecto de Contrato de Servicio de Bienes Patrimoniales y Responsabilidad Civil del Archivo General de la Nación.
003/2021	Dictamen al proyecto de Anexo Técnico para el Servicio de Telefonía para el Archivo General de la Nación.
004/2021	Dictamen al proyecto de Convenio Modificatorio al Contrato para la Prestación del Servicio Denominado "Seguridad y Vigilancia" en el inmueble del Archivo General de la Nación.
005/2021	Dictamen al proyecto Convenio Modificatorio al Contrato para la Prestación del Servicio Integral de Fumigación del Archivo General de la Nación.
006/2021	Dictamen al proyecto Convenio Modificatorio al Contrato Específico para la Prestación del Servicio Integral de Limpieza del Archivo General de la Nación.
007/2021	Dictamen al proyecto Convocatoria a la Licitación Pública Nacional de Participación Electrónica número IA-004EZN999-E01-2021, relativa al Servicio Integral de Jardinería del Archivo General de la Nación.
011/2021	Dictamen al proyecto Contrato de Seguridad y Vigilancia en el inmueble que ocupa el Archivo General de la Nación
012/2021	Dictamen al proyecto Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Participación Electrónica Número IA-004EZN999-E03-2021, relativa a la prestación del servicio de Internet Corporativo para el Archivo General de la Nación.
013/2021	Dictamen al proyecto Contrato Especifico al Acuerdo de Consolidación para el Servicio de Aseguramiento Integral del Parque Vehicular para la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2021.
014/2021	Dictamen al proyecto Contrato relativo a la Contratación Consolidada para la Adquisición de combustible para vehículos automotores terrestres dentro del territorio nacional, a través de monederos electrónicos para el ejercicio fiscal 2021, para el Archivo General de la Nación.
015/2021	Dictamen al proyecto Contrato Especifico para la prestación del Servicio Integral de Jardinería, para el Archivo General de la Nación.
016/2021	Dictamen al proyecto de Contrato para el Suministro de Vales de Despensa, electrónico y/o Impresos, en papel, para las prestaciones mensuales y/o única ocasión para el Archivo General de la Nación.
018/2021	Dictamen al proyecto de Contrato para el Servicio de Internet Corporativo para el Archivo General de la Nación.
019/2021	Dictamen al proyecto de Contrato para el Servicio Integral de Fumigación para el Archivo General de la Nación.
020/2021	Dictamen al proyecto de Contrato para el Servicio Integral de Limpieza del Archivo General de la Nación.
022/2021	Dictamen al Anexo Técnico de Arrendamiento del Equipo para Telefonía IP del Archivo General de la Nación.
023/2021	Dictamen al proyecto de Contrato para el Servicio de Soporte Técnico para la Infraestructura Tecnológica del Archivo General de la Nación.
024/2021	Dictamen al proyecto de Anexo Técnico para el Servicio de telefonía Convencional para el Archivo General de la Nación
025/2021	Dictamen al proyecto de Anexo técnico para el Arrendamiento de Equipo para Red LAN y WLAN para el Archivo General de la Nación.
026/2021	Dictamen al proyecto de Convocatoria a la Invitación a cuando menos tres personas de participación electrónica IA-047EZN999-E04-2021, relativa al Arrendamiento de Telefonía IP para el Archivo General de la Nación.





Dictamen	Asunto
027/2021	Dictamen al proyecto de Convocatoria a la Invitación a cuando menos tres personas de participación electrónica IA-047EZN999-E05-2021 relativa al Arrendamiento de Equipo para Red LAN y WLAN para el Archivo General de la Nación.
028/2021	Dictamen al proyecto de Convocatoria a la Licitación Nacional a través de medios electrónicos número LA-047EZN999-E06-2021, relativa al Servicio de Elaboración de Diagnósticos Generales de Conservación para Fondos Documentales del Acervo en el Archivo General de la Nación.
029/2021	Dictamen al proyecto de Contrato para el Arrendamiento de Telefonía IP para el Archivo General de la Nación.

- 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 16 procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas de acuerdo con lo siguiente:

Licitación o Invitación a cuando menos tres personas	Etapas del proceso
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-004EZN999-E01-2021	Junta de aclaraciones
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-004EZN999-E01-2021	Presentación y apertura de proposiciones
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-004EZN999-E01-2021	Junta pública para dar a conocer el fallo
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-004EZN999-E02-2021	Presentación y apertura de proposiciones
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-004EZN999-E02-2021	Junta pública para dar a conocer el fallo
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-047EZN999-E03-2021	Junta de aclaraciones
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-047EZN999-E03-2021	Presentación y apertura de proposiciones
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-047EZN999-E03-2021.	Junta pública para dar a conocer el fallo
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-047EZN999-E04-2021	Junta de aclaraciones
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-047EZN999-E04-2021	Presentación y apertura de proposiciones
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-047EZN999-E04-2021	Junta pública para dar a conocer el fallo
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-047EZN999-E05-2021	Junta de aclaraciones
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-047EZN999-E05-2021	Presentación y apertura de proposiciones
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-047EZN999-E05-2021	Junta pública para dar a conocer el fallo





Licitación o Invitación a cuando menos tres personas	Etapas del proceso
Licitación Pública Nacional a través de Medios Electrónicos No. LA-047EZN999-E06-2021	Junta de aclaraciones
Licitación Pública Nacional a través de Medios Electrónicos No. LA-047EZN999-E06-2021	Presentación y apertura de proposiciones

**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 18 ocasiones a los integrantes de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, Bienes Muebles, y Subcomité Revisor de Convocatorias, de acuerdo con lo siguiente:

No.	Sesión
1	Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
2	Primera Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas
3	Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles
4	Primera Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Convocatorias
5	Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
6	Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
7	Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas
8	Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles
9	Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Convocatorias
10	Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
11	Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas
12	Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles
13	Cuarta Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Convocatorias
14	Quinta Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Convocatorias
15	Sexta Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Convocatorias
16	Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
17	Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas
18	Cuarta 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 este trimestre.

**9. Emitir opiniones jurídicas en materia laboral, administrativa, penal, de fiscalización y en cualquier otro tema contencioso.**

a. **Proporcionar orientación respecto de la consulta.**

- Se emitió el dictamen 10/2021 mediante el cual se opinaron las “Bases para el otorgamiento de la Prestación de premio Semestral y Anual correspondientes al ejercicio 2020.”
- Se emitió el dictamen 21/2021 derivado de la revisión que se realizó sobre las bases para el reconocimiento de Empleado del mes 2021.
- Se proporcionó una asesoría en materia laboral a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.
- Se revisaron las bases correspondientes al “BENEFICIO DEL DÍA DE LAS MADRES 2021”, y se emitió una opinión favorable del instrumento.
- Se brindó asesoría a las Direcciones de Desarrollo Archivístico Nacional y Preservación del Patrimonio Documental para orientarla sobre las actuaciones que deben de llevar ante la presencia de posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos.

**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.**

Durante el periodo que se reporta, la Unidad de Transparencia no proporcionó asesoría a las unidades administrativas para la actualización de información en el SIPOT, en virtud que no existieron consultas o dudas referente a la publicación de información correspondiente al cuarto trimestre de 2020.





- 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.**

La Unidad de Transparencia proporcionó asesoría y orientación a la Subdirección de Recursos Humanos para dar atención a las solicitudes de acceso a la información número 0495000002421, 0495000008021, 0495000010821 y 0495000010921

## 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.**

- Envío de oficios a las Unidades administrativas del AGN para requerir la información que se incluiría en la carpeta de trabajo de la primera y segunda sesión ordinaria 2021.
- Integración de la carpeta de trabajo de la Primera Sesión Ordinaria 2021, dando seguimiento a los siguientes temas:
  - ✓ Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria de 2020.
  - ✓ Informe Anual de Autoevaluación de la Gestión 2020.
  - ✓ Programa Anual de Trabajo 2021.
  - ✓ Presupuesto Anual para el ejercicio fiscal 2021.
  - ✓ Esquemas operativos en materia presupuestal.
    - Esquema para ejercer la disponibilidad presupuestaria obtenida de recursos propios al cierre del ejercicio 2020, dentro del Presupuesto de Egresos de 2021.
    - Esquema para realizar adecuaciones presupuestarias durante el ejercicio 2021.
  - ✓ Informes institucionales.
    - Informe sobre la captación de recursos propios y su aplicación durante el ejercicio fiscal 2020.
    - Adecuaciones presupuestales del cuarto trimestre de 2020.
    - Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020.
    - Situación presupuestal al 31 de diciembre de 2020.
    - Seguimiento a la Propuesta de Mejora de 2019 que realizó la auditoría externa.
    - Informe sobre el cumplimiento de los laudos dictados en los juicios laborales 5551/2010, 56/2014 y 5/2015.
    - Informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo de bajas documentales.
    - Informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo de preservación del patrimonio documental.
  - ✓ Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
  - ✓ Procedimiento de firma de las actas de las sesiones.
  - ✓ Calendario de las sesiones ordinarias de 2021.
  - ✓ Seguimiento de Acuerdos.





- Seguimiento a las gestiones con la Secretaría de Cultura y de Educación Pública para actualizar las representaciones en el órgano de gobierno.
- Integración de la carpeta de trabajo de la Segunda Sesión Ordinaria 2021, dando seguimiento a los siguientes temas:
  - ✓ Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021.
  - ✓ Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico.
  - ✓ Adhesión de nuevas tarifas del servicio de capacitación virtual en materia de gestión documental y administración de archivos.
  - ✓ Nombramientos de las personas servidoras públicas propuestas a ocupar una subdirección en el Archivo General de la Nación (AGN).
  - ✓ Reporte de avances al Primer Trimestre del Programa Anual de Trabajo del AGN.
  - ✓ Informes institucionales.
  - Actualización del Informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo de preservación del patrimonio documental.
  - Actualización del informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo de bajas documentales.
  - Actualización del informe sobre el cumplimiento de los laudos dictados en los juicios laborales 5551/2010, 56/2014 y 5/2015.
  - Informe de la adquisición del Sistema de Contabilidad Integral Aspel COI.
  - Seguimiento a la propuesta de mejora de 2019 que realizó la auditoría externa.
  - Presentación de los Estados Financieros dictaminados del ejercicio 2020.
  - Presentación de los Estados Financieros al 31 de marzo de 2021.
  - Informe sobre la captación de recursos propios y su aplicación de 2021.
  - Adecuaciones presupuestales del Primer Trimestre de 2021.
  - Situación presupuestal al Primer Trimestre del ejercicio 2021.
  - Informe ejecutivo y propuesta de mejora del ejercicio 2020 de los auditores externos.
- ✓ Seguimiento de Acuerdos.
- Seguimiento a las gestiones con la Secretaría de Educación Pública para actualizar las representaciones en el órgano de gobierno.

b. **Dar seguimiento a los acuerdos aprobados.**

- Seguimiento a las Observaciones del Comisariato al Informe de desempeño 2019. Envío al Comisariato de la información que reportó la Dirección de Tecnologías de la Información (DTIC) del AGN.
- Informe a la DA sobre los números de Acuerdos para la aprobación del Informe anual de 2020 y del Programa Anual de Trabajo 2021.
- Seguimiento a las Observaciones del Comisariato al Informe de desempeño 2020.
  - Análisis de los comentarios y envío a las unidades administrativas del AGN para su atención.
  - Atención de las observaciones que son competencia de la Subdirección de normatividad y Consulta Archivística







- Atención del requerimiento de la Auditoría externa sobre la certificación de las actas de las sesiones de 2020.
  - Se envió el oficio PS/024/2021 al Comisariato, a través del cual se le comunica la atención que la Subdirección de lo Contencioso, la Dirección de Administración, la Subdirección de Planeación y Evaluación, la Subdirección de Normatividad y Consulta Archivística, y la Dirección de Preservación de Patrimonio Documental, dieron a sus recomendaciones al Tercer Informe Trimestral 2020 del Programa Anual de Trabajo.
  - Se le comunicó a la Dirección de Administración, la aprobación de los siguientes Acuerdos:
    - Acuerdo (R) OG-O-2-21-5. Respecto al nombramiento de quienes ocuparán una Subdirección en el AGN.
    - Acuerdo (S) OG-O-2-21-6. Sobre el informe ejecutivo que deberán presentar a este órgano colegiado, sobre el Sistema Integral de Administración y Armonización Contable (SIAAC).
    - Acuerdo (R) OG-O-2-21-7. Sobre la aprobación de los Estados Financieros Dictaminados del Ejercicio 2020.
    - Acuerdo (S) OG-O-2-21-8-Bis. Debe generar un esquema para implementar la Propuesta de Mejora que realizó la auditoría externa.
  - Se le comunicó a la Dirección de Tecnologías y la Comunicación sobre la aprobación del siguiente Acuerdo:
    - Acuerdo (S) OG-O-2-21-6. Sobre el informe ejecutivo que deberán presentar a este órgano colegiado, sobre el Sistema Integral de Administración y Armonización Contable (SIAAC).
  - Seguimiento a las Observaciones del Comisariato a los Estados Financieros Dictaminados del ejercicio 2020.
    - Análisis de los comentarios y envío a las unidades y áreas administrativas del AGN para su atención.
- c. **Actualizar el Registro Público de Organismos Descentralizados.**
- Respecto de los poderes generales y sus revocaciones inscritos en el Registro.
    - Revisión del estatus actual de inscripciones.
    - Solicitud de los instrumentos pendientes de registro.
    - Análisis de los datos personales que contienen los instrumentos y solicitud al Comité de Transparencia para que confirme la clasificación de información.
    - Elaboración de versiones públicas.
  - Respecto de los nombramientos de los integrantes del Órgano de Gobierno inscritos en el Registro.





-Inscripción de nombramientos de integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría de Cultura y Secretaría de Educación Pública.

## 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).
  - Seguimiento al Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2020
    - Elaboración y envío de proyecto para observaciones.
    - Atención de comentarios de los consejeros.
  - Seguimiento a las firmas faltantes del acta de la Primera Sesión Ordinaria 2020.
  - Seguimiento a las firmas faltantes del acta de la Primera Sesión Ordinaria 2019.
  - Seguimiento a los nombramientos de los siguientes representantes e invitados del Conarch:
    - Ciudad de México
    - Morelos
    - Baja California
    - Poder Judicial Federal
  - Actualización del Directorio con los datos de contacto de los integrantes e invitados del Consejo Nacional de Archivos (Conarch).
  - Publicación de las Actas del Consejo Nacional en la página del AGN.
  - Actualización de los nombramientos de los representantes e invitados del Consejo Nacional
    - Chihuahua
    - Tabasco
    - Morelos
    - SEGOB
    - SCJN
    - COFECE
    - CNDH
- ### b. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados.
- Elaboración y entrega de los oficios a los Gobernadores referente a la armonización de sus leyes estatales:





- Aguascalientes
  - Baja California
  - Baja California Sur
  - Campeche
  - Chihuahua
  - Coahuila
  - Guerrero
  - Michoacán
  - Morelos
  - Nayarit
  - Puebla
  - Querétaro
  - Quintana Roo
  - Sinaloa
  - Tamaulipas
  - Tlaxcala
  - Veracruz
- Envío de los oficios a los gobernadores de las siguientes entidades federativas que aún no cuentan con una ley de archivos acorde con la Ley General de Archivos para comunicar el Pronunciamiento sobre la importancia de agilizar el proceso de armonización.

#	ENTIDAD FEDERATIVA
1	Aguascalientes
2	Baja California
3	Baja California Sur
4	Campeche
5	Chihuahua
6	Coahuila
7	Guerrero
8	Michoacán
9	Morelos
10	Nayarit
11	Puebla
12	Querétaro
13	Quintana Roo
14	Sinaloa
15	Tamaulipas
16	Tlaxcala
17	Veracruz

- Informe al Órgano de Gobierno del AGN sobre los avances en el proceso de armonización con las entidades federativas que no cuentan con ley de archivos





- Seguimiento al exhorto que emitió la Comisión Permanente del Congreso de la Unión respecto de la armonización de la Ley General de Archivos.
- Solicitud de actualización en la página del AGN, sección del Conarch, para que se publique:
  - El Reglamento publicado el 9 de diciembre en el DOF.
  - Las Carpetas de trabajo de las sesiones de instalación y primera ordinaria 2020.
- Elaboración y envío de las fichas informativas sobre las acciones de inconstitucionalidad de las leyes de archivos de las siguientes entidades federativas:
  - Colima
  - Nuevo León
  - Hidalgo
  - Jalisco
  - Oaxaca
  - San Luis Potosí
  - Yucatán
  - Guanajuato
  - Tabasco
  - Chiapas
  - Sonora
- Comunicación a los consejeros sobre la publicación de la Convocatoria de Archivos privados.
- Formalización y envío de los Acuerdos con los cuales se documenta la integración preliminar y definitiva de las Comisiones Permanentes del Conarch.
- Oficio a las Unidades Administrativas del AGN para que nombren al servidor público que las representará en las Comisiones Permanentes.
- Formalización del oficio con el cual se designan representantes de la Secretaría Técnica ante las comisiones permanentes del Consejo.
- Integración de las Comisiones Permanentes del Consejo Nacional:
  - Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos.
  - Comisión de Difusión y Cultura Archivística.
  - Comisión de Archivos Históricos y Patrimonios Documental.
- Realización y envío de las notas Acciones de Inconstitucionalidad de las Leyes de Archivos Estatales a los integrantes del Consejo Nacional de las siguientes entidades:
  - Colima
  - Chiapas
  - Chihuahua
  - Nuevo León
  - San Luis Potosí
  - Jalisco
  - Tabasco
  - Guanajuato





- Hidalgo
- Oaxaca
- Yucatán
- Sonora
- Seguimiento a la postulación de la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados Asociación Civil (AMABPAC):

Acuerdo de trámite que contiene folio de aspirante a representar a los archivos privados.

### **13. Atender la participación del organismo en el Consejo Nacional de Transparencia.**

#### **a. Participar en las sesiones del Consejo Nacional de Transparencia.**

- Primera Sesión Extraordinaria de Comisiones Unidas de la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones, así como de la Comisión de Gobierno Abierto y de Transparencia Proactiva, que se llevó a cabo el 25 de marzo de 2021.
- Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones, que se llevó a cabo el 26 de marzo de 2021.
- Primera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional, que se llevó a cabo el 30 de abril de 2021.
- Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Nacional, que se llevó a cabo el 26 de mayo de 2021.

#### **b. Ser enlace y participar en los eventos que se organicen en coordinación con el Consejo Nacional de Transparencia.**

- Seguimiento a la Ruta de Implementación 2020 del Programa Nacional de Protección de Datos Personales (PRONADATOS) y del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI), aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia (SNT)
  - Solicitud a las áreas del AGN para que remitan las evidencias del cumplimiento de sus compromisos del segundo semestre.
  - Revisión e integración de evidencias para su entrega a través del formato de seguimiento.
  - Atención de observaciones de la Secretaría Ejecutiva del SNT y envío de la Ruta definitiva.
- Definición de la Ruta de Implementación 2021 del PRONADATOS y PROTAI
  - Envío de Memorando a las unidades administrativas del AGN para que definan los compromisos a los que darán cumplimiento en 2021.
  - Presentación a las unidades administrativas del AGN del contenido y alcances de los Programas.
  - Envío de la Ruta 2021 para revisión de la Secretaría Ejecutiva del SNT, documento original, así como las actualizaciones requeridas por las Unidades administrativas del AGN.





- Atención de observaciones de la Secretaría Ejecutiva del SNT y envío de la Ruta definitiva.
- Seguimiento a la solicitud de la Comisión de Capacitación, Educación y Cultura del Sistema Nacional de Transparencia para informar las ofertas de capacitación del AGN.
- Solicitud a las áreas competentes y envío del formato con la información respectiva.
- Seguimiento a los diagnósticos de los Programas Nacionales: PRONADATOS y PROTAI, aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia (SNT)
- Llenado y remisión de cuestionarios relacionados con los programas nacionales PROTAI y PRONADATOS.

#### **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:
- Participación en calidad de coordinador en el Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental (GTTIPD) de la Asociación Latinoamericana de Archivos, en el cual se realizaron las siguientes actividades:
  - Se llevaron a cabo 9 (nueve) reuniones de trabajo del grupo, correspondientes a la Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima, Octava y Novena.
  - Se realizaron diversas gestiones para la conformación del Consejo Asesor.
  - Se amplió el número de integrantes del Consejo Asesor de 7 a 14, conformado por académicos y especialistas destacados que asesoran y coadyuvan en la organización de las actividades del grupo de trabajo.
  - Se organizó el Primer Conversatorio: "El Patrimonio Documental y las casas de subastas, galerías y anticuarios"
  - Se elaboraron contenidos para el eje de trabajo de participación ciudadana.
  - Se incorporó al grupo de trabajo 1 nuevo integrante del archivo nacional de Brasil.
  - Se elaboraron las Reglas de operación e integración del grupo de trabajo
  - Se mejoró el contenido del micrositio del grupo de trabajo.
  - Se formalizó la integración de la Coordinación del GTTIPD en el *Expert Group against Theft, Trafficking and Tampering (EGATTT)* del Consejo Internacional de Archivos, en el cual se llevaron a cabo dos reuniones de trabajo, y se propuso trabajar en los proyectos de prevención, sensibilización, educación y *Documentary Heritage ID*.
  - Se llevó a cabo una reunión con los representantes del Comité Técnico de Prevención y Combate al Tráfico Ilícito de Bienes Culturales del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) en la que se acordó realizar una comunicación continua a efecto de dar seguimiento a los temas en común.





**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 los mismos.**

Se realizaron diversas gestiones para verificar y supervisar la suscripción 2 instrumentos jurídicos consensuales

No.	Sesión
1	Convenio Marco de Colaboración con el Instituto Electoral del Estado de Aguascalientes
1	Convenio de Colaboración con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

**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 este trimestre 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 2 instrumentos jurídicos consensuales entre el Archivo General de la Nación y otras instituciones:





Número de registro	Instrumento Jurídico Consensual
AGN/009/2020	Convenio Marco de Colaboración con el Instituto Electoral del Estado de Aguascalientes
AGN/002/2021	Convenio de Colaboración con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

**b. Registrar los instrumentos jurídicos consensuales que sean dictaminados por la DAJA.**

Se registraron 9 contratos dictaminados previamente:

Número de registro	Instrumento Jurídico Consensual
001-2021	Contrato número AGN/SRMSG/003/2021 del Servicio de Aseguramiento Integral del Parque Vehicular para la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2021
002-2021	Contrato número AGN/SRMSG/004/2021 para la adquisición y suministro de combustible para vehículos automotores terrestres dentro del territorio nacional.
003-2021	Contrato número AGN/SRMSG/002/2021 para la prestación del servicio de jardinería.
004-2021	Contrato número AGN/SRMSG/001/2021 para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia.
005-2021	Contrato número AGN/SRMSG/007/2021 del Servicio de Internet Corporativo para el Archivo General de la Nación.
006-2021	Contrato número AGN/SRMSG/005/2021 para el Suministro de Vales de Despensa, electrónicos y/o Impresos en Papel, para las Prestaciones Mensuales y/o de única Ocasión, para el ejercicio fiscal 2021.
007-2021	Contrato número AGN/SRMSG/006/2021 para el Servicio Integral de Fumigación.
008-2021	Contrato número AGN/SRMSG/008/2021 para el Servicio Integral de Limpieza.
009-2021	Contrato número AGN/SRMSG/009/2021 para el Servicio de Soporte Técnico para la Infraestructura Tecnológica.

**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.**

• **En materia laboral**

- Se atendió una audiencia en su etapa de continuación de pruebas, alegatos y resolución, correspondiente al juicio laboral 7611/19.
- Se presentaron dos oficios mediante los cuales se solicitó la regularización del procedimiento en los juicios laborales 151/2019 y 398/2019.
- Se presentó un oficio mediante el cual se solicitó la expedición de copias certificadas, uso de cámaras y escáneres, y autorización de personas para imponerse de autos, en el juicio laboral 84/2016.
- Se presentó un oficio rindiendo alegatos dentro del juicio laboral 113/2016.
- Se atendió una diligencia de reinstalación correspondiente al juicio laboral 56/2014, mediante la cual se dio cumplimiento total a la condena de reinstalación del referido juicio.
- Se presentó un oficio mediante el cual se informó a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la reinstalación de tres de los actores del juicio laboral 56/2014.
- Se atendió una diligencia de cotejo de documentos ordenada por la Junta Especial Número 44 de la Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Se atendieron cuatro audiencias de desahogo de pruebas en los juicios laborales 3064/2011, 151/2019 y 7611/2019.
- Se atendió una audiencia para escuchar al Tercero interesado Secretaría de Gobernación en el juicio laboral 155/2019.
- Se elaboró el escrito de ofrecimiento de pruebas en el juicio laboral 152/2019.

• **En materia de amparo**

- Se presentó un informe justificado en el amparo indirecto 1091/2020.
- Se presentó un oficio mediante el cual se desahogó la vista ordenada en el juicio de amparo indirecto 496/2021.
- Se presentaron seis informes justificados en los juicios de amparo 245/2020 y 277/2020.
- Se presentaron dos juicios de amparo indirecto en contra de la omisión de dictar laudo en los juicios laborales 118/2014 y 114/2016.
- Se presentó un amparo indirecto en contra de la resolución incidental de competencia dictada en el juicio laboral 398/2019.
- Se presentó un amparo adhesivo al principal 263/2016 derivado del juicio laboral 84/2016.

• **En materia de control interno**





- Se coordinó la elaboración del informe para atender los avances de la implementación de las recomendaciones realizadas en el marco del “Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción.”
  - Se atendió un requerimiento del Despacho Externo Prieto Ruiz de Velasco.
  - Se coordinó la presentación e informe de la Declaración de Modificación de Situación Patrimonial 2021, del diverso personal de la DAJA.
  - Se presentó una denuncia ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, por la posible comisión de faltas administrativas por parte de diversos servidores públicos de dicha institución.
  - Se presentaron dos denuncias ante el Órgano Interno de Control en el Archivo General de la Nación, por la posible comisión de faltas administrativas, por parte de diversos servidores públicos.
  - Se atendió un requerimiento del Órgano Interno de Control referente al contrato AGN/SRMSG/ADQ/012/2018 y otro respecto a la nulidad de una sanción en contra de un servidor público.
- **En materia penal**
    - Se presentó una denuncia por la posible sustracción de documentos históricos patrimonio documental de la nación.
    - Se atendieron cuatro comparecencias ante la Fiscalía General de la República relacionadas con la carpeta de investigación FED/SEIDF/UEIDAPLE-CDMX/0000977/2020.
    - Se presentó un escrito solicitando la integración de expertos al grupo dictaminador de documentos en la carpeta de investigación FED/SEIDF/UEIDAPLE-CDMX/0000977/2020.
    - Se atendió una diligencia de inspección ordenada en la carpeta de investigación CI-FIDS/FDS-6/UI-FDS-6-03/01109/10-2020.
    - Se atendieron dos requerimientos remitidos por 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 atendió una diligencia ante la Fiscalía General de la República;
    - Se atendió una diligencia practicada por Agentes de policía de la Fiscalía General de la República en las instalaciones del Archivo General de la Nación; y
    - Se presentó un escrito aportando elementos de prueba para la investigación en las que se investigan hechos relacionados con el robo, venta y sustracción de Patrimonio Documental de la Nación
  - **Requerimientos diversos**
    - Se atendió un requerimiento de la Secretaría de Gobernación respecto a diverso juicio de nulidad.

## 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.**

Durante este trimestre no se substanciaron medios de impugnación en contra de actos del organismo, de igual forma, no se coordinaron notificaciones.

**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.**

- Se remitieron 2 escritos a las Unidades Administrativas del Archivo General de la Nación, uno mediante el cual se informó sobre la normatividad que deben atender en materia de relaciones laborales, y un escrito mediante el cual se informó sobre los diferentes tipos de contratación previstos y regulados por la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, y aplicables al Archivo General de la Nación.
- Se elaboró y remitió a la Dirección de Administración para su revisión y opinión, el proyecto de "PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO DE LAUDOS", a través del cual se pretenden establecer las acciones que las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas del AGN deberán implementar, en el ámbito de su competencia, para cumplir con los laudos

**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.**

Durante este trimestre no se suscribieron instrumentos jurídicos para sustanciar el procedimiento administrativo de expropiación de los archivos privados de interés público y sus documentos.

**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 4 (cuatro) actas de hechos para hacer constar posibles faltas cometidas por 3 trabajadores, 2 de la Dirección de Administración, otro de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.

23. **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.**

- Durante el periodo del 01 de enero a 31 de marzo de 2021, el Comité de Transparencia no celebró ninguna sesión ordinaria o extraordinaria.
- Durante el periodo del 01 de abril al 30 de junio de 2021, el Comité de Transparencia celebró la Primera Sesión Ordinaria en donde se aprobó:
  - I. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
  - II. Presentación y en su caso aprobación de los datos necesarios para la elaboración del informe anual que rinde el INAI.
  - III. Informe de las actividades del Comité de Transparencia correspondiente al primer trimestre de 2021.
  - IV. Asuntos Generales.
  - V. Lectura de Acuerdos aprobados en la sesión.

24. **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.**

- Durante el primer periodo, se recibieron a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, un total de 124 solicitudes de acceso a la información, a las cuales se les dio trámite con un promedio de respuesta al particular de 13 días.
- Durante el segundo periodo, se recibieron a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, un total de 162 solicitudes de acceso a la información, a las cuales se les dio trámite con un promedio de respuesta al particular de 15 días. (Se anexa Cuadro Excel con el listado de solicitudes recibidas en el periodo reportado).

b. **Dar atención a los recursos de revisión.**

Durante el periodo que se reporta se recibieron a través de la Plataforma Nacional de Transparencia 9 recursos de revisión, siendo los siguientes:





No.	Recurso de Revisión	Estatus
1	RRA 14620/20, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000041020.	Se enviaron alegatos, se encuentra en estudio del Pleno del INAI.
2	RRA 2088/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000003421.	Pendiente de enviar alegatos.
3	RRA 3827/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000005921.	Se enviaron alegatos, el Pleno del INAI resolvió SOBRESER el recurso de revisión.
4	RRA 3826/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000005821.	Se enviaron alegatos, el Pleno del INAI resolvió REVOCAR la respuesta de esta entidad.
5	RRA 6857/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000010121.	Se enviaron alegatos, el Pleno del INAI resolvió REVOCAR la respuesta de esta entidad.
6	RRA 6855/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000009921.	Se enviaron alegatos, se encuentra pendiente de resolver por el Pleno del INAI.
7	RRA 7172/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000009821.	Se enviaron alegatos, se encuentra pendiente de resolver por el Pleno del INAI.
8	RRA 7429/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000013421.	Se enviaron alegatos, se encuentra pendiente de resolver por el Pleno del INAI.
9	RRA 999/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000007221.	Se encuentra pendiente de que el recurrente atienda requerimiento del INAI.

**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.**

Durante el periodo que se reporta se recibieron 16 resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales, en los siguientes Términos:

Recurso de Revisión	Sentido de la resolución del Pleno del INAI	Estatus
RRA 12905/20	Modifica	Se solicitó información a la Titular de la Dirección Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.





Recurso de Revisión	Sentido de la resolución del Pleno del INAI	Estatus
RRA 10467/20	Revoca	Se solicitó información a la Titular de la Dirección Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 10468/20	Modifica	Se solicitó información a la Titular de la Dirección Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 11898/20	Modifica	Se solicitó información a la Titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 10948/20	Revoca	Se solicitó información a la Titular de la Dirección Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 12806/20	Revoca	Se solicitó información a la Titular de la Dirección Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 10529/20	Modifica	Se solicitó información a la Titular de la Dirección Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 11939/20	Revoca	El Comité de Transparencia declaró la inexistencia de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
RRA 11769/20	Modifica	Se solicitó información a la Titular de la Dirección Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 13524/20	Revoca	Se solicitó información a la Titular de la Dirección Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 11618/20	Sobresee	Se sobresee el recurso de revisión.
RRA 11283/20	Sobresee	Se sobresee el recurso de revisión.
RRA 3827/21	Sobresee	Asunto concluido. Se sobresee el recurso de revisión.
RRA 3826/21	Revoca	Se solicitó información la Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 6857/21	Revoca	Se solicitó información a la Titular de la Dirección Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 2088/21	Sobresee	Asunto concluido. Se sobresee el recurso de revisión.

**25. Coordinar las acciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia con las unidades administrativas y las acciones legales que correspondan.**





d. **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 también la actualización correspondiente al cuarto trimestre 2020.
- Se requirió a las áreas administrativas que corroboraran la información publicada en el SIPOT, así como también la actualización correspondiente al primer trimestre 2021.
- 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 de Obligaciones de Transparencia.
- Se encuentra en proceso de revisión por parte del INAI la atención al cumplimiento de requerimientos y observaciones señaladas en el Dictamen de Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.

26. **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.**

En el primer trimestre, El Comité de Transparencia emitió una resolución a través de la cual confirma el conceder a la Unidad de Transparencia una ampliación de plazo para dar atención a la solicitud número 0495000000121, así como una resolución declarando la inexistencia de información, conforme lo siguiente:

Número de solicitud	Fecha del acta	Información Solicitada	Tipo de resolución
0495000000121	03/f02/2021	Se solicita el acceso a la información documental de todas y cada una de las Solicitudes de Acceso a la Información registradas por cualquier medio, Infomex o Plataforma Nacional de Transparencia con la solicitud y número de folio del enero del 2008 hasta el día de hoy.	Ampliación de plazo
0495000020520	11/03/2021	Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Confirmación de declaración de inexistencia de información





En el segundo trimestre, El Comité de Transparencia emitió una resolución a través de la cual confirma el conceder a la Unidad de Transparencia una resolución declarando la inexistencia de información, conforme lo siguiente:

Número de solicitud	Fecha del acta	Información Solicitada	Tipo de resolución
0495000010421	28/05/2021	Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Confirmación de declaración de inexistencia de información

### Otras Actividades Relevantes

- Atención de las siguientes solicitudes de acceso a la información:
  - 0495000046220. Emisión de los formatos previstos en los Lineamientos para emitir el dictamen de baja o transferencia secundaria.
  - 0495000001721. Normatividad archivística de la Cámara de Diputados.
  - 0495000002421. Avances en la emisión del Reglamento de la Ley General de Archivos.
  - 0495000002821. Normatividad archivística de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
  - 0495000003021. Reglas de operación del Grupo interdisciplinario del AGN.
  - 0495000003321. Tiempo de resguardo de los archivos.
  - 0495000003821. Instrumentos normativos emitidos con motivo de la emergencia sanitaria y la validez del semáforo epidemiológico.
  - 0495000003921. Disposiciones del Consejo Nacional de Archivos sobre documentos electrónicos e integración del Consejo Técnico y Científico Archivístico.
  - 0495000004221. Procedimiento normativo de recepción de correspondencia.
  - 0495000005721. Integración y Reglas de operación del Grupo interdisciplinario del AGN.
  - 0495000006121. Regulación de los archivos privados.
  - 0495000006321. Normatividad archivística.
  - 0495000006721. Obligaciones previstas en la Ley General de Mejora Regulatoria
  - 0495000008521. Tiempo máximo para archivar expedientes.
  - 0495000009321. Emisión de las reglas de operación del grupo interdisciplinario, Registro Nacional de Archivos y del Reglamento de la Ley General de Archivos.
- Seguimiento a la solicitud de Pemex para definir el esquema a través del cual se puedan incorporar al AGN las actas de sesiones de su Consejo de Administración.
- Informe de los avances en el 2020 en materia de archivos respecto de las recomendaciones del Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción (MESICIC) de la Organización de los Estados Americanos (OEA).







- Seguimiento a los Acuerdos del Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI, en cuanto a la emisión de normatividad del AGN, para la actualización de: a) Ficha informativa respecto de los avances del cronograma, b) Calendario de actividades de 2021, y c) 10 Notas informativas con los instrumentos normativos en donde participa el AGN.
- Atención de las siguientes solicitudes de acceso a la información:
  - 0495000012021. Lineamientos para concluir los juicios laborales emitidos por el Órgano Interno de Control.
  - 0495000015121. Documento que sustenta la conformación del Grupo interdisciplinario.
  - 0495000018121. Reglas de operación del Grupo interdisciplinario del AGN.
  - 0495000024621. Designaciones de la responsable de archivo de trámite y su suplente.
  - 0495000024721. Designaciones de los titulares de unidad y/o área administrativa que debe aprobar el Órgano de Gobierno.
- Seguimiento a los Acuerdos del Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI, en cuanto a la emisión de normatividad del AGN, para la actualización de 3 Notas informativas con los instrumentos normativos en donde participa el AGN.
- Se emitió la circular DAJA/01/2021 en materia de planeación, organización, control y evaluación de las actividades de la Dirección De Asuntos Jurídicos y Archivísticos.
- 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.
  - Se elaboraron y presentaron ante la Secretaría de Relaciones Exteriores el Tercer y Cuarto informe del caso.
- Se atendieron seis solicitudes de información turnadas por la Unidad de Transparencia a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos siendo las identificadas con los siguientes números 0495000013321, 0495000013421, 0495000015021, 0495000015621, 0495000011921 y 0495000018121.
- Se realizó un requerimiento a la Dirección de Administración para la modificación del cuestionario tendiente a identificar posibles casos de la enfermedad COVID-19 entre los trabajadores del AGN.
- Se atendió un requerimiento del Prosecretario del Órgano de Gobierno para informar sobre la situación de los juicios laborales y los asuntos penales relacionados con los documentos del fondo documental Hospital de Jesús.





- Mesa de Trabajo con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre responsabilidad civil, penas convencionales y deductivas
- Mesa de Trabajo con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre Subcontratación y Responsabilidad Objetiva.
- Comunicación urgente para los integrantes del Consejo Nacional de Archivos, derivado de la posible sustracción ilícita de documentación mexicana, que se encuentra en Argentina.
- Propuesta de perfil de la Subdirección de Normatividad y Consulta Archivística, en el proceso de transición hacia la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional
- Propuesta de anexo técnico de capacitaciones a impartir por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

## 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.

### 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.**

Con fecha 29 de abril de 2021, se remitió al Secretaría de la Función Pública, mediante correo electrónico, el archivo plano que contiene la versión electrónica con el concentrado de las Metas individuales de Desempeño, del personal de Mando del Archivo General de la Nación aplicables al ejercicio 2021 y el archivo plano que contienen el concentrado de evaluaciones del desempeño correspondientes al ejercicio 2020.

**b. Aplicación del Programa Anual de Capacitación 2020.**

Se elaboró el Programa Anual de Capacitación 2021, y la documentación necesaria para gestionar la adquisición de los cursos de capacitación requeridos.

**c. Medición del clima y cultura organizacional.**

Se realizó el análisis e integración de los resultados cuantitativos obtenidos de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2020 para generar las prácticas de transformación, lo cual se enteró a la Secretaría de la Función Pública mediante el número de oficio DA/057/2021. Asimismo, se dio cumplimiento a la práctica de transformación número 3 sobre la difusión de los resultados de la medición del clima mediante AGN Comunica; y a la práctica de transformación 5 dirigida a contribuir al logro de un ambiente igualitario, libre de violencia y alineado a las disposiciones de la no discriminación, mediante el envío de mensajes de comunicación interna con recomendaciones de libros y películas para reforzar el valor de la Igualdad y la No Discriminación.

**d. Seguimiento a los servicios prestados mediante el otorgamiento de becas de servicio social y de los programas transversales derivados del PND.**

En conjunto con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, se realizaron reuniones de planeación para emitir la convocatoria para otorgar las Becas de servicio social en el AGN. Para lo cual se suscribió el Convenio de colaboración que establece las bases operativas para implementar el proyecto de Becas en el AGN, el cual se encuentra en proceso de firma por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.





## **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.**

En el mes de mayo de 2021, se realizó la alineación funcional de la estructura del AGN, verificando con las Unidades Administrativas sus Descripciones de Puestos, para realizar el registro de la estructura funcional en el sistema RHnet, de la SFP. Se anexan las DP autorizadas por dirección.

### **b. Valuación de Puestos alineadas a la nueva estructura.**

Se realizaron las Valuaciones de Puestos de toda la estructura organizacional, con el fin de quedar registradas en el sistema RHnet.

### **c. Registro de la nueva estructura en el sistema RH Net.**

Con fecha 17 de junio mediante Oficio DA/178/2021, se solicitó la autorización y registro del escenario FUNCIONAL\_AGN\_20212105121118 con folio SFP4721EZN0018ING, con vigencia 1 de junio de 2021.

### **d. Formalización de la estructura funcional orgánica ante la Secretaría de la Función Pública.**

A la fecha, esperamos la autorización por parte de la SFP del registro del escenario.

## **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.**

Se mantiene a la espera de la retroalimentación que realice la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, sobre su intervención en la formalización y registro de las Condiciones Generales de Trabajo.





**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.-2063 de fecha 24 de agosto de 2020 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 2021 (PPEF 2021), que asciende a \$142,259,654.00, como se muestra a continuación.

<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021</b>	
<b>CARÁTULA DE COMUNICACIÓN DE TECHOS</b>	
Anexo al Oficio No. 312.A.-2063	
Ramo: 47.- Archivo General de la Nación (AGN)	
	Monto
Total	<b>142,259,654.00</b>
Servicios Personales	69,151,634.00
Gastos de Operación	73,108,020.00

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 2021.

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 190.9 millones de pesos, Incluyendo la cantidad de 40.9 millones de pesos en el capítulo 1000 "Servicios Personales" para atender el aumento de las atribuciones conferidas en la Ley General de Archivos. Cabe señalar que de esta situación los integrantes del Órgano de Gobierno tomaron nota de conocimiento en la Cuarta Sesión Ordinaria de dicho Órgano Colegiado.





De igual manera a través del oficio DG/051/2020 emitido por el Titular del Archivo General de la Nación dirigido al Secretario de Hacienda y Crédito Público se solicitó el apoyo para la asignación de los recursos mencionados exponiendo los motivos que respaldan dicha solicitud, sin embargo, mediante oficio 312.A.-2899, el Director General de Programación y Presupuesto “B” de la Subsecretaría de Egresos informó la negativa a la solicitud por lo que el Archivo General de Nación deberá apegarse al Presupuesto de Egresos de la Federación 2021. De acuerdo con la publicación del Decreto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021 en el Diario Oficial de la Federación del 30 de noviembre de 2020, no se realizaron modificaciones al monto del anteproyecto para el Archivo General de la Nación.

En ese sentido el Presupuesto Autorizado para el Archivo General de la Nación para el ejercicio 2021 fue de \$142,259,564.00, de acuerdo a la “Comunicación Oficial del Presupuesto de Egresos de la Federación y Calendarios para el ejercicio fiscal de 2021” emitida por la Unidad de Política y Control Presupuestario mediante el oficio No. 307-A.-3130 de fecha 14 de diciembre 2020 y dado a conocer a esta Entidad a través del oficio No. 312.A.-3268 de la misma fecha. Por lo tanto, el presupuesto autorizado se muestra de la siguiente manera por capítulo de gasto:

<b>Presupuesto Ejercicio Fiscal 2021</b>	
Capítulo	Autorizado
1000 "Servicios Personales"	69,151,634.00
2000 "Materiales y Suministros"	3,659,802.00
3000 "Servicios Generales"	69,028,218.00
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	420,000.00
<b>Total</b>	<b>142,259,654.00</b>

Posterior a la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, se recibieron indicaciones de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para retomar el tema de la adición de plazas para atender el aumento de las atribuciones conferidas en la Ley General de Archivos, por lo que después del intercambio de opiniones entre personal de la SHCP y de la Dirección de Administración del AGN, finalmente se recibió la indicación que se iniciaran los trámites de solicitud oficial pero únicamente por la adición de 10 plazas. Es así que mediante el oficio DG/073/2020 dirigido al Director General de Programación y Presupuesto “B” de la Subsecretaría de Egresos se envió a consideración la adición de 10 plazas de estructura y a su vez se solicitó





la revisión de la viabilidad presupuestaria del resumen anual por partida específica por un monto de \$ 4,138,583.98.

En respuesta a lo anterior, mediante oficio No. 312.A.-3710 el Director General de Programación y Presupuesto “B” de la Subsecretaría de Egresos envió a la Dirección de Administración copia del oficio 307-A-DG1-DCPSPA.-063 emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario a través del cual indica que esta Entidad deberá ingresar la solicitud de referencia a través del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de conformidad a las “Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2020”.

Por lo anterior y una vez que se aperturó el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales para el ejercicio 2021, con fecha 22 de febrero se realizó la solicitud de trámite correspondiente, para la creación de 10 plazas de estructura de mando de las cuales siete son de nivel O21 y tres de nivel N21.

Con fecha 8 de marzo dicha solicitud fue autorizada por la Unidad de Política y Control Presupuestario y con fecha 14 de abril fue autorizada por la Secretaría de la Función Pública, por lo que con fecha 20 de abril se recibió el oficio No. SRCI/UPRH/0278/2021 de fecha 12 de abril de 2021, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se aprueba y registra los movimientos en la estructura orgánica del Archivo General de la Nación con vigencia a partir del 01 de marzo de 2021.

Derivado de lo anterior con fecha 20 de abril se realizó la captura de la Ampliación Líquida al presupuesto autorizado del Archivo General de la Nación por un total de \$3,892,923.57, con número de Adecuación Presupuestal 2021-47-EZN-368, a través de los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP, la cual fue autorizada por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario con fecha 27 de abril de 2021.

## **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.**





Presupuesto Ejercicio Fiscal 2021					
Capítulo	Autorizado	Modificado	Ejercido	Por ejercer	Comprometido Formalizado
1000 "Servicios Personales"	69,151,634.00	73,044,557.57	30,722,142.04	42,322,415.53	40,350,315.53
2000 "Materiales y Suministros"	3,659,802.00	1,589,772.71	591,673.19	998,099.52	359,038.38
3000 "Servicios Generales"	69,028,218.00	70,971,247.29	18,721,817.73	52,249,429.56	18,193,019.26
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	420,000.00	547,000.00	475,981.35	71,018.65	0
<b>Total</b>	<b>142,259,654.00</b>	<b>146,152,577.57</b>	<b>50,511,614.31</b>	<b>95,640,963.26</b>	<b>58,902,373.17</b>

**b. Integrar el informe anual de la cuenta pública.**

Se integro el informe anual de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2020, de acuerdo con los Lineamientos, emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental mediante oficio No. 309-A.-002/2021 de fecha 29 de enero de 2021, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 74, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31, fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 64, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Federal; así como en el "Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas" emitido por el Consejo de Nacional Armonización Contable, (Acuerdo CONAC).

**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 2021  
(Pesos)**

**Mes que se  
reporta:**

**JUNIO**

**INGRESOS OBTENIDOS**

**APLICACIÓN DE INGRESOS**

CONCEPTO	IMPORTE
Saldo Inicial de 2021	5,969,239.50
Venta de Bienes y Servicios	340,066.53
Productos Financieros	308.28
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>6,309,614.31</b>

CONCEPTO	IMPORTE EJERCIDO	IMPORTE COMPROMETIDO	TOTAL GASTO
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS GENERALES	152,308.12	21,280.60	173,588.72
Servicios de arrendamiento	0.00	0.00	0.00
Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	148,964.71	21,280.60	170,245.31
Servicios financieros, bancarios y comerciales	3,343.41	0.00	3,343.41
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>152,308.12</b>	<b>21,280.60</b>	<b>173,588.72</b>

**DISPONIBILIDAD FINAL**

**6,136,025.59**

Al 30 de junio del presente ejercicio se ha recaudado la cantidad de \$340,374.61 lo que representa un 17.02% del presupuesto programado de \$2,000,000.00.





El importe comprometido de \$21,280.60 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 presente ejercicio, de acuerdo con el calendario de pagos parciales establecido en el anexo III del contrato referido, con cargo al remanente del ejercicio 2020.

## **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.

## **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, se ha llevado a cabo en el primer semestre del ejercicio de 2021, lo siguiente: en el mes de enero se subió el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) en el portal del Sistema Electrónico Gubernamental denominado CompraNet, así como se han llevado a cabo cinco 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 4.1.13 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 primer semestre del ejercicio 2021, se llevaron a cabo 36 procesos de contratación (incluyendo convenios modificatorios) competidos y no, de bienes y servicios, entre los cuales destacan los contratos adjudicados para el servicio de vigilancia, limpieza, jardinería, fumigación, vales de gasolina, conservación para fondos documentales, internet





corporativo, telefonía IP y red LAN, así como la adquisición de vales de despensa para empleados, materiales de telecomunicaciones, materiales para el área de mantenimiento, los contratos 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, tal y como se muestra en la tabla siguiente:

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	5	0	10,030,556.87	
Licitación Internacional	0	0	0.00	
Artículo 1º (Tercer párrafo)	1	1	13,744,406.55	
Casos de excepción (Artículo 41º FRACCIONES I A LA XX)	17	2	4,468,872.31	
Suma de adjudicaciones de licitación pública y artículo 41 y 1º	26		28,243,835.73	95.30
Adjudicación Directa (Artículo 42º)	9	1	1,394,028.69	
Artículo 42º (invitación a cuando menos tres personas)	0	0	0.00	
Suma de adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas	10		1,394,028.69	4.70
Importe Total comprometido:	36 contratos y convenios		29,637,864.42	100

Con respecto a la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se informa que para el ejercicio 2021, 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, derivado a la pandemia del SARS-CoV2 (COVID-19) 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, sin embargo, con fecha de corte al 1er. Semestre de 2021, se tiene un avance del 60% en la toma de dicho inventario.

Se tratará de cubrir el porcentaje total de la toma de inventario físico, dependiendo de las disposiciones que guarden nuestras autoridades.

#### b. **Revisión general de bienes de consumo en el almacén.**

En el almacén general del AGN, durante el primer semestre del ejercicio 2021, se ha llevado a cabo una verificación aleatoria y actualizaciones de resguardos 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 del primer semestre de 2021, se dio cumplimiento a la norma vigésima de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización de los Sistemas de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal (NPSIIFP), con la cual se confirma que el Archivo General de la Nación sólo tiene bajo su administración dos inmuebles.
- Durante el ejercicio del primer semestre, se llevó a cabo la actualización de los bienes inmuebles para solicitar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) el servicio de dos avalúos paramétricos; notificándonos por vía electrónica que el AGN ya cuenta con acceso habilitado al Módulo de Paramétricos, para efectuar la captura y la solicitud de dichos avalúos, asimismo nos informó mediante correo electrónico que solamente será aplicable para un solo inmueble, derivado de que el inmueble con número de R.F.I. 09-12-8 se encuentra con un registro de Inmueble Histórico, y de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 23, el edificio de gobierno es un inmueble que no se registra en la Contabilidad Gubernamental, por lo tanto, no aplica el avalúo paramétrico. De acuerdo con lo anterior, solo será aplicable el avalúo paramétrico para el Inmueble del Edificio de con número de





R.F.I. 09-17316-6, mismo que el INDAABIN nos remitió por vía correo electrónico el oficio de notificación de pago, el cual se encuentra en proceso de pago para que dicho Instituto nos emita el Dictamen Valuatorio.

## **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.**

- Se llevaron a cabo las supervisiones de ejecución relativas a los servicios básicos de Vigilancia, Jardinería, Fumigación y Limpieza, entregando por cada empresa contratada los informes correspondientes, conforme a lo señalado en los anexos técnicos de los servicios contratados.
- En el primer semestre de 2021, se realizaron las contrataciones de los servicios de limpieza (contrato plurianual al 31 de diciembre de 2022), jardinería y fumigación para la conservación del inmueble, mismos que se encuentran bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Durante el mismo periodo, se llevaron a cabo trabajos de mantenimiento menor con el apoyo de personal adscrito al Departamento de Mantenimiento.

## **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.**

- Durante el primer semestre de 2021, se presentó en la Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación (CUIP), el Programa de Protección Civil del Archivo General de la Nación para su revisión, así como el Plan de Continuidad de Operaciones, se realizó la visita de seguimiento a los programas internos de protección civil por parte de la Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, mismo que ya fue autorizado por dicha instancia.
- En el mes de junio se llevó a cabo el primer simulacro nacional 2021 bajo la hipótesis de sismo, emitido por la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, como parte de la estrategia para impulsar y fomentar acciones que tiendan a fortalecer la preparación y capacidades de respuesta de la





Unidades Internas de Protección Civil de las dependencias e instituciones que conforman el Gobierno de México ante la eventualidad de una emergencia o desastre.

**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 su actualización para adecuarlo a las necesidades del Programa Anual de Trabajo 2021, para la medición de los indicadores de gestión.

**b. Emisión de informes periódicos, respecto del comportamiento de los indicadores establecidos por el AGN.**

Se realizó la compilación de la información del reporte de los avances en los indicadores, como se muestra al final de este Reporte de Avances del Programa Anual de Trabajo.

**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.**

Se revisaron y/o actualizaron los siguientes procedimientos

Unidad Administrativa	Nombre del Procedimiento	Estatus
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.	Diagnóstico del Estado de Conservación de Documentos Históricos.	Se encuentra en revisión de las políticas, en actualización de la descripción del procedimiento, en proceso del mapeo y en espera de algunos anexos.
	Traslado y Préstamo Interno de Documentos Históricos	Se encuentra en actualización de la descripción del procedimiento, en proceso del mapeo y en espera de algunos anexos.





Unidad Administrativa	Nombre del Procedimiento	Estatus
	Diagnósticos Generales de Conservación.	Se encuentra en revisión de las políticas, en conformación de la descripción del procedimiento, en proceso del mapeo y en espera de algunos anexos.
Subdirección de Cumplimiento Normativo.	Capacitación Archivística, modalidad virtual que proporciona el AGN.	Se encuentra en actualización de la descripción del procedimiento, en proceso del mapeo y en espera de algunos anexos.
Subdirección de Recursos Humanos.	Pago de la Nómina	Formalizado
	Control de Asistencia	Se encuentra en proceso de actualización del apartado descripción del procedimiento y actualización del mapeo.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	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 actualización de algunos de los anexos.
Subdirección de Recursos Materiles y Servicios Generales	Adquisiciones y contratación de bienes muebles y servicios, mediante invitación a cuando menos tres personas	Se encuentra en conformación de la descripción del procedimiento y en proceso del mapeo

**b. Integración y revisión de los planes y programas institucionales.**

Se elaboró del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el AGN, mismo que fue aprobado en la Sesión Extraordinaria del CEPCI el 25 de marzo de 2021, mediante Acuerdo (R) CEPCI-E-II-21-3, realizando su carga en el sistema SSECCOE el 29 de marzo de 2021.

Asimismo, se realizó el Reporte de avances al primer trimestre del Programa Anual de Trabajo 2021 del Archivo General de la Nación.





#### **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.**

Con fecha 12 de diciembre de 2020 y tras la aplicación de encuestas a 45 servidores públicos que integran la plantilla de mando y enlace de los procesos prioritarios seleccionados en la matriz de selección de procesos, previamente remitida a la UCEMGP de la SFP para la atención de los 33 elementos de control contemplados dentro de las cinco normas de control interno definidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y de dos elementos adicionales contenidos en el numeral 9 “Normas generales, principios y elementos de control interno” de dicho ordenamiento; se realizó la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en donde se obtuvo un porcentaje general de cumplimiento de los elementos de control del 83.2%

Como resultado de la evaluación en comento, se detectaron áreas de oportunidad en 6 de los 34 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 presente ejercicio, informando su avance en el primer reporte trimestral de 2021, cargando la información en el SICOIN y enviado al Órgano Interno de Control.

##### **b. Procuración del cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).**

El día 16 de abril de 2021 se cargó en el SICOIN, el primer reporte de avances trimestral del PTCI, posteriormente se envió el 23 de abril al Titular del OIC, mediante oficio DA/114/2021, en donde se reporta el seguimiento a las 6 acciones de mejora establecidas en el programa que se encuentran en proceso de atención, de las cuales, 5 presentan un avance acumulado entre el 1% y el 50%, y 1 un avance acumulado entre el 81% y 99%.

#### **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, a través de talleres por medio de sesiones virtuales, con 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).

Como resultado de estos trabajos se determinaron 150 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.

El reporte final se hará en el último bimestre del año como lo indica el Manual.

**b. Procuración del cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).**

El día 16 de abril de 2021 se cargó en el SICOIN, el primer reporte de avances trimestral del PTAR, posteriormente se envió el 23 de abril al Titular del OIC, mediante oficio DA/115/2021, en donde se reporta el seguimiento a las 150 acciones de control establecidas en el programa, de las cuales 105 se encuentran en proceso de atención y 45 sin avance.

Como consecuencia de las medidas de distanciamiento social para la prevención de contagios por el virus SARS-CoV2, se vieron afectadas las acciones que implican trabajos en sitio, como lo son la elaboración de los procedimientos, las actividades de gestión y las actividades donde interactúa el personal de más de una unidad administrativa u organismo, por ello el AGN realizó la mayoría de sus actividades a distancia y por medios electrónicos. A pesar de estos impedimentos, se han atendido de manera aceptable las que son factibles atender bajo esa modalidad.

Las acciones de control contempladas en el programa permitirán mejorar los criterios para asegurar la integridad y calidad del material entregado a las personas que accedan al acervo documental.

**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.**





**c. Registro oportuno de la información solicitada por las Dependencias Globalizadoras de las actividades y metas comprometidas.**

Con fecha 15 de abril de 2021, 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), correspondiente al primer trimestre del ejercicio actual.

**b. Situación Financiera**

**Análisis financiero al 30 de junio de 2021  
(Comparativo 2020-2021)**

Género	2020	2021	Variación (%)	Explicación de la variación
Activo	1,068,037,807.38	1,026,236,985.62	-3.91%	La variación de \$41,800,821.76 que equivale al -3.91% respecto al mismo periodo del ejercicio anterior deriva principalmente de lo siguiente 003A - En el rubro de depreciaciones, existe una diferencia por \$43,789,701.38, las cuales corresponden a la depreciación acumulada al primer trimestre de 2021. - En el rubro de Ingresos por Recuperar a Corto Plazo, existe una diferencia por \$2,347,413.85, esto ya que se tienen Cuentas Líquidas Certificadas que ingresarán a las cuentas del AGN en los primeros días del mes de julio.
Pasivo	1,309,125.77	2,756,579.92	110.57%	La variación de \$1,418,488.63 que equivale al 110.57% correspondiente al mismo periodo del ejercicio anterior principalmente obedece a que: - En el rubro de Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo, se tiene una diferencia de \$ 1,038,004.37, misma que obedece a que se tiene por recuperar Cuentas Líquidas Por Certificar, mismas que serán depositadas a





Género	2020	2021	Variación (%)	Explicación de la variación
				<p>las cuentas del AGN a principios del mes de julio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el rubro de Proveedores por pagar a corto plazo, se tiene una diferencia de \$251,027.38, misma que obedece a que existen pagos a proveedores que se tramitaron a finales del mes de junio, mismas que serán pagadas a principios del mes de julio.</li> </ul>
Patrimonio	1,066,728,681.61	1,023,480,405.70	-4.05%	<p>La variación de \$43,248,275.91 que equivale al -4.05% con relación al mismo periodo del ejercicio anterior obedece a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el rubro de resultado del ejercicio, en comparación de un ejercicio a otro tuvo una diferencia por \$1,160,565.42, misma diferencia obedece al resultado del periodo comprendido dentro del primer semestre entre 2020 y 2021.</li> <li>- En el rubro de resultados de ejercicios anteriores existe una diferencia por -\$42,088,010.49, misma que corresponde a la acumulación del resultado entre el primer semestre del ejercicio de 2020 y 2021.</li> </ul>





INFORME DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ARCHIVÍSTICOS SOBRE JUICIOS CON PASIVOS GENERADOS AL 30 DE JUNIO DE 2021, CON COMPARATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

No.	AUTORIDAD QUE CONOCE DEL JUICIO	ESTADO PROCESAL	No. DE EXPEDIENTE	MONTOS CON CORTE AL 30 DE JUNIO DE 2021	MONTOS CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
<b>1. CONDENAS POR CUMPLIR, SIN EJECUCIÓN PROMOVIDA<sup>5</sup></b>					
1	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA)	Laudo	20/2014	\$3,197.70 <sup>6</sup>	\$3,197.70 <sup>7</sup>
2	JFCA	Laudo	379/2014	\$1,546.41 <sup>8</sup>	\$1,546.41 <sup>9</sup>
3	JFCA	Laudo	253/2015	\$1,441.62 <sup>10</sup>	\$1,441.62 <sup>11</sup>
<b>2. CONDENAS POR CUMPLIR, EN EJECUCIÓN</b>					
NINGÚN JUICIO SE ENCUENTRA EN ESTA HIPÓTESIS					
<b>3. CONDENAS POR CUMPLIR, SIN UN INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN PROMOVIDO</b>					
4	JFCA	Laudo (ejecutado)	56/2014	\$68,822.71	\$68,822.71
				\$30,731.25	\$30,731.25
				\$59,320.85	\$59,320.85
				\$26,325.00	\$26,325.00
				\$61,986.10 <sup>12</sup>	\$60,539.25 <sup>13</sup>
5	JFCA	Laudo (ejecutado)	251/2015	\$43,596.00 <sup>14</sup>	\$43,596.00 <sup>15</sup>
6	JFCA	Laudo (ejecutado)	252/2015	\$26,476.80 <sup>16</sup>	\$26,476.80 <sup>17</sup>

<sup>5</sup>El monto de los juicios considerados en el presente apartado deberá considerarse como prioritario en tanto que la obligación de pago puede ser exigible en cualquier momento.

<sup>6</sup> El monto se reporta con base en el laudo de 17 de junio de 2016.

<sup>7</sup> El monto se reporta con base en el laudo de 17 de junio de 2016.

<sup>8</sup> El monto se reporta con base en el laudo de 15 de diciembre de 2017.

<sup>9</sup> El monto se reporta con base en el laudo de 15 de diciembre de 2017.

<sup>10</sup> El monto se reporta con base en el laudo en cumplimiento de 1 de febrero de 2017.

<sup>11</sup> El monto se reporta con base en el laudo en cumplimiento de 1 de febrero de 2017.

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> La cantidad que se reporta corresponde a los intereses pendientes de pago del lapso comprendido del 1 de septiembre de 2017 al 15 de mayo del 2019. Solo en caso de que se promueva un nuevo incidente de liquidación.

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

<sup>16</sup> El monto corresponde a los intereses generados del 2 de octubre de 2016 al 30 de octubre de 2017. Solo en caso de que se promueva un nuevo incidente de liquidación.

<sup>17</sup> El monto corresponde a los intereses generados del 2 de octubre de 2016 al 30 de octubre de 2017. Solo en caso de que se promueva un nuevo incidente de liquidación.





7	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	Laudo (ejecutado)	5551/10	\$990,830.40 <sup>18</sup> Reinstalación pendiente	\$881,693.88 <sup>19</sup> Reinstalación pendiente
<b>4. CONDENAS POR CUMPLIR, POR UN INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN EN PROCESO<sup>20</sup></b>					
NINGÚN JUICIO SE ENCUENTRA EN ESTA HIPÓTESIS					
TOTAL				\$1,314,274.84 (un millón trescientos catorce mil doscientos setenta y cuatro pesos 84/100 M.N.)	\$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.
2. La cuantificación definitiva en el apartado “condenas por cumplir sin incidente de liquidación promovido”, dependerá de los criterios que establezcan los tribunales competentes, quienes resolverán sobre el cálculo de cada una de las prestaciones pendientes por cubrir desde la fecha en la que se emitió el laudo hasta aquella en la que se reinstale a los actores.
3. Las cifras se presentan salvo error u omisión (SEUO) de carácter aritmético.

<sup>18</sup> La cantidad se calcula por concepto de las prestaciones pendientes por cubrir en el periodo comprendido del 30 de enero de 2017 al 30 de junio de 2021. Acorde al laudo de 27 de junio de 2017.

<sup>19</sup> La cantidad se calcula por concepto de las prestaciones pendientes por cubrir en el periodo comprendido del 30 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021. Acorde al laudo de 27 de junio de 2017.

<sup>20</sup> El monto de los juicios considerados en el presente apartado deberá considerarse como prioritario en tanto que la obligación de pago puede ser exigida en cualquier momento.





### 3. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO

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

##### Ingresos Propios Recaudados en 2020 y 2021.

Mes	Ejercicio 2020	Ejercicio 2021	Variación	Observaciones
Enero	80,513.15	336.39	-99.58%	Dentro de las actividades del AGN, está la de vigilar y promover la cultura archivística; durante el ejercicio 2021, 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.  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 y 2021.
Febrero	125,343.29	33,633.48	-73.17%	
Marzo	166,058.85	78,674.36	-52.62%	
Abril	8,722.24	32,890.74	277.09%	
Mayo	4,383.94	36,731.07	737.86%	
Junio	13,274.01	158,108.77	1,091.11%	
Total Recaudado	398,295.48	340,374.81	-14.54%	

#### b. Efectividad del Ejercicio Presupuestal

Durante el primer semestre del presente ejercicio fiscal, el Presupuesto Ejercido resultó menor en un 27.81% en relación con el Presupuesto Programado, esto se debe principalmente a que se encuentran en procesos de contratación y formalización de los contratos por el arrendamiento de equipo de telecomunicaciones como son; equipo para Red LAN y WLAN, equipo para telefonía IP y Videoconferencia, y equipo de Seguridad Firewall y NAC, así como el Servicio Telefónico Convencional y el mantenimiento y conservación de inmuebles por el concepto de impermeabilización.





Capítulo	Programado modificado	Ejercido	Variación
1000	33,884,649.67	30,722,142.04	9.33%
2000	1,190,972.80	591,673.19	50.32%
3000	34,383,487.49	18,721,817.73	45.55%
4000	507,000.00	475,981.35	6.12%
TOTAL	69,966,109.96	50,511,614.31	

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

##### Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos

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 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

##### Dirección de Desarrollo Archivístico nacional

##### Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias laborales CONOCER:

- Se gestionó con la Dirección de Administración (DA), el proceso de renovación de contrato del Archivo General de la Nación como Entidad Certificadora y Evaluadora (ECE) por Competencias ante el Consejo de Normalización y Certificación en Estándares de Competencias (CONOCER)
- Se realizó juntas virtuales con CONOCER para proponer que la (ECE) del AGN lleve el proceso de certificación en (EC) por medio de terceros. En este caso con Centros Evaluadores (CE) y/o Evaluadores Independientes (EI).
- Se gestionó con el Centro de Evaluación (CE) en Competencias Laborales del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Yucatán (INAIP Yucatán), el inicio del proceso de actualización del EC0888 “Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos”
- Se inicio el proceso de certificación en los estándares EC0076 “Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia” y el EC0888 “Coordinación normativa y operativa de la Administración de Archivos y Gestión Documental del Sistema Institucional de Archivos”.





### Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental

Durante el primer semestre del año 2021, bajo las condiciones de dos semáforos epidemiológicos: uno, de riesgo alto y otro, de riesgo medio declarados en la Ciudad de México, se brindaron los servicios de consulta bajo dos modalidades: presencial a través de un sistema de citas, que permitió un control en el aforo como medida preventiva ante posibles contagios de COVID-19 y la modalidad a distancia, a través de correo electrónico, lo que se tradujo en la atención de 2,659 usuarios. 1,115 usuarios atendidos en las salas de consulta y el centro de referencias, los cuales accedieron a la consulta de 2,886 unidades documentales.

Entre las instituciones nacionales de procedencia de los usuarios atendidos en este primer semestre en el AGN destacan: Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, El Colegio de México, Universidad Autónoma Metropolitana, Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, Universidad Autónoma de la Ciudad de México, Universidad Autónoma de Zacatecas, Escuela Universitaria de Ingeniería Civil de Texcoco, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Colegio Mexiquense y de las instituciones internacionales: Universidad de Lovaina, Universidad de Alicante, Universidad de Austin, Texas, SGH Warsaw School of Economics Yale University, Duke University y Lafayette College.

Asimismo, se atendieron 84 solicitudes de información pública, 15 solicitudes de instancias judiciales y comunidades campesinas de ocho entidades del país: Oaxaca, Quintana Roo, Guerrero, Ciudad de México, Michoacán, Puebla, Morelos y Estado de México, para su atención fue necesario realizar búsquedas pormenorizadas de datos en los instrumentos de consulta disponibles y, también en un gran número de casos se apoyó a los peticionarios con cotejos documentales y toma fotográfica de documentos, como alternativa de acceso al acervo documental que resguarda el AGN, durante el tiempo de suspensión de servicios presenciales. Cabe destacar la colaboración con la Secretaría de Gobernación, en particular con la Subsecretaría de Derechos Humanos y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, a través del acceso a las secciones DFS y DGIPS.

### Centro de Referencias:

Mes	Total credenciales	Total Usuarios Orientados	Nacionalidad		Sexo		Total correos atendidos
			Nacionales	Extranjeros	Femenino	Masculino	
ENERO	0	0	0	0	0	0	50
FEBRERO	0	0	0	0	0	0	125
MARZO	70	37	37	0	13	24	286







Mes	Total credenciales	Total Usuarios Orientados	Nacionalidad		Sexo		Total correos atendidos
			Nacionales	Extranjeros	Femenino	Masculino	
ABRIL	131	112	110	2	36	76	401
MAYO	94	121	119	2	47	74	379
JUNIO	79	150	147	3	60	90	303
TOTAL	374	420	413	7	156	264	1,544

### Sala A: Fondos Novohispanos y Siglo XIX

Mes	Total usuarios atendidos	Nacionalidad		Sexo		Total de unidades documentales consultadas
		Nacionales	Extranjeros	Femenino	Masculino	
ENERO	6	3	3	2	4	9
FEBRERO	18	12	6	8	10	37
MARZO	0	0	0	0	0	0
ABRIL	112	112	0	26	86	576
MAYO	95	94	1	19	76	496
JUNIO	113	109	4	27	86	431
TOTAL	344	330	14	82	262	1549

### Sala B: México Contemporáneo y Acervos Gráficos

Mes	Total usuarios atendidos	Nacionalidad		Sexo		Total de unidades documentales consultadas	Total de fichas consultadas DFS-DGIPS
		Nacionales	Extranjeros	Femenino	Masculino		
ENERO	10	9	1	3	7	32	0
FEBRERO	14	13	1	1	13	36	0
MARZO	48	47	1	15	33	141	0





ABRIL	87	87	0	49	38	274	0
MAYO	97	97	0	54	43	458	0
JUNIO	95	95	0	59	36	396	588
TOTAL	351	348	3	181	170	1337	588

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

### a. Plan Nacional Desarrollo

#### Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación elaboró su programa institucional, de conformidad con los artículos 4o, párrafo décimo segundo y 6o, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, fracción II, de la Ley de Planeación; 67, 68, 104, 105 y 106, de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; el cual fue publicado en el DOF, el 19 de junio de 2020.

El presente programa engloba una solución sistémica a los desafíos que encara la archivística nacional inserto en el eje estratégico y que van desde el desarrollo archivístico de los sujetos obligados por la LGA, el impulso del cumplimiento normativo de la APF, la preservación de la memoria en todos sus medios de soporte, culminando con difundir y garantizar el acceso a la ciudadanía a su derecho a la verdad y a la memoria, de esta forma encauzándola hacia una participación democrática fundamentada.

Con el fin de alinear las estrategias y planes de trabajo a la misión de la institución, la actual administración del AGN consideró necesario hacer una valoración del estado actual de la archivística mexicana y establecer los retos que enfrenta, por lo que elaboró una evaluación diagnóstica general, asegurando que los esfuerzos disponibles puedan ser mejor orientados hacia:

- Fomentar la homogenización de los procesos de gestión documental en archivos.
- Organizar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación.
- Salvaguardar la memoria nacional.
- Impulsar el carácter multidisciplinario de la archivística.
- Promover a los archivos como la principal fuente de información que nutre al conocimiento y enriquece la identidad colectiva.
- Desligar a la archivística del ámbito político, para convertirla en un área independiente de evolución a nivel profesional.





- Robustecer las prácticas de transparencia y rendición de cuentas en la administración pública.
- Fortalecer el federalismo mexicano a través de la incorporación de representaciones colegiadas estatales en el Sistema Nacional de Archivos.
- Fomentar el pluralismo democrático, al ampliar y diversificar la participación de instituciones archivísticas en el Sistema Nacional de Archivos.
- Impulsar la democratización de los archivos mediante la generación de proyectos interdisciplinarios y de programas de participación ciudadana.

A partir de ese análisis, se identificaron cinco problemáticas principales que se buscan solucionar a través de la implementación de igual número de objetivos, planteados a continuación:

<b>Objetivos prioritarios del Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación</b>
1.- Fomentar el desarrollo archivístico, para los sujetos obligados por la Ley General de Archivos a nivel nacional.
2.- Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3.- 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.
4.- Garantizar la preservación de la memoria histórica en soportes digitales para socializar sus contenidos hacia la población durante su ciclo de vida.
5.- Garantizar el acceso y difusión del patrimonio documental del AGN, para la población.

Reporte de avances correspondiente de junio (a partir de su publicación) a diciembre de 2020, debido a que su periodicidad de medición es anual.

<b>Programa institucional del AGN 2020-2024</b>	
<b>Objetivo prioritario:</b>	Fomentar el desarrollo archivístico, para los sujetos obligados por la Ley General de Archivos a nivel nacional.
<b>Definición del indicador:</b>	Mide la proporción de Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos que cuentan con Manuales de Procedimientos en materia archivística, armonizados con la normatividad aplicable.
<b>Observaciones:</b>	Proporción de los Sujetos obligados de la APF por la LGA cuentan con Manuales de procedimientos en materia archivística, armonizados con la normatividad aplicable.





	en cada una de las áreas que integran su Sistema Institucional de Archivos	
<b>Método de cálculo</b>	(Número de sujetos obligados de la APF por la LGA con manuales de procedimientos en materia archivística, armonizados con la normatividad aplicable y recibidos por el AGN / Número total de sujetos obligados de la APF por la LGA) *100	
<b>Unidad de medición:</b>	Porcentaje	
<b>Periodicidad</b>	Anual	
<b>Comportamiento esperado del indicador (ascendente o descendente)</b>	Ascendente	
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	
<b>Determinación de metas</b>		
<b>Valor de la Línea Base:</b>	<b>35 %</b>	
<b>Año de la Línea Base:</b>	<b>2018</b>	
	<b>Meta Programada</b>	<b>Meta Alcanzada</b>
<b>Meta 2020</b>	<b>40 %</b>	<b>0</b>
<b>Meta 2021</b>	<b>45 %</b>	
<b>Meta 2022</b>	<b>50 %</b>	
<b>Meta 2023</b>	<b>55 %</b>	
<b>Meta 2024</b>	<b>60 %</b>	

<b>Programa institucional del AGN 2020-2024</b>	
<b>Objetivo prioritario:</b>	Fomentar el desarrollo archivístico, para los sujetos obligados por la Ley General de Archivos a nivel nacional.
<b>Definición del indicador:</b>	Mide la proporción de los Sujetos obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos, que remiten al Archivo General de la Nación sus Instrumentos de Control y Consulta Archivística para su validación con respecto al número total de Sujetos obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos.
<b>Observaciones:</b>	Proporción de los Sujetos obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos, que remiten al Archivo General de la Nación los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para su validación.
<b>Método de cálculo</b>	(Número de Sujetos obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos que remiten sus Instrumentos de Control y Consulta Archivística para validación/Número de Sujetos obligados





	de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos)*100	
<b>Unidad de medición:</b>	Porcentaje	
<b>Periodicidad</b>	Anual	
<b>Comportamiento esperado del indicador (ascendente o descendente)</b>	Ascendente	
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	
<b>Determinación de metas</b>		
<b>Valor de la Línea Base:</b>	<b>0 %</b>	
<b>Año de la Línea Base:</b>	<b>2018</b>	
	<b>Meta Programada</b>	<b>Meta Alcanzada</b>
<b>Meta 2020</b>	<b>40 %</b>	<b>38%</b>
<b>Meta 2021</b>	<b>45 %</b>	
<b>Meta 2022</b>	<b>50 %</b>	
<b>Meta 2023</b>	<b>55 %</b>	
<b>Meta 2024</b>	<b>60 %</b>	

<b>Programa institucional del AGN 2020-2024</b>	
<b>Objetivo prioritario:</b>	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.
<b>Definición del indicador:</b>	Mide la proporción de los metros lineales de documentos en resguardo en el AGN, que han sido descritos para ponerlos a disposición de la población.
<b>Observaciones:</b>	Son los metros lineales de documentos que cumplen con el proceso de descripción para su puesta a disposición a la ciudadanía en general.
<b>Método de cálculo</b>	(Número de metros lineales de documentos que se someten al proceso de descripción para su puesta a disposición de la ciudadanía/Número de metros lineales de documentos bajo resguardo en el Archivo Histórico Central del AGN) *100
<b>Unidad de medición:</b>	Porcentaje
<b>Periodicidad</b>	Anual
<b>Comportamiento esperado del indicador (ascendente o descendente)</b>	Ascendente





<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	
<b>Determinación de metas</b>		
<b>Valor de la Línea Base:</b>	<b>19.5 %</b>	
<b>Año de la Línea Base:</b>	<b>2018</b>	
	<b>Meta Programada</b>	<b>Meta Alcanzada</b>
<b>Meta 2020</b>	<b>19.9 %</b>	<b>19.59%</b>
<b>Meta 2021</b>	<b>20.11 %</b>	
<b>Meta 2022</b>	<b>20.31 %</b>	
<b>Meta 2023</b>	<b>20.51 %</b>	
<b>Meta 2024</b>	<b>20.71 %</b>	

<b>Programa institucional del AGN 2020-2024</b>		
<b>Objetivo prioritario:</b>	Garantizar la preservación de la memoria histórica en soportes digitales para socializar sus contenidos hacia la población durante su ciclo de vida.	
<b>Definición del indicador:</b>	Mide la cantidad de dependencias con el sistema de gestión documental provisto por el AGN operando.	
<b>Observaciones:</b>	Proporción de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con un sistema de gestión documental provisto por el Archivo General de la Nación operando.	
<b>Método de cálculo</b>	(Número de sujetos obligados de la APF por la LGA con el sistema provisto por el AGN operando / número total de sujetos obligados de la APF por la LGA) *100	
<b>Unidad de medición:</b>	Porcentaje	
<b>Periodicidad</b>	Anual	
<b>Comportamiento esperado del indicador (ascendente o descendente)</b>	Ascendente	
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y de Comunicaciones	
<b>Determinación de metas</b>		
<b>Valor de la Línea Base:</b>	<b>0 %</b>	
<b>Año de la Línea Base:</b>	<b>2018</b>	
	<b>Meta Programada</b>	<b>Meta Alcanzada</b>
<b>Meta 2020</b>	<b>0.34 %</b>	<b>0%</b>
<b>Meta 2021</b>	<b>2.07 %</b>	
<b>Meta 2022</b>	<b>3.79 %</b>	





<b>Meta 2023</b>	<b>5.51 %</b>	
<b>Meta 2024</b>	<b>7.24 %</b>	

<b>Programa institucional del AGN 2020-2024</b>		
<b>Objetivo prioritario:</b>	Garantizar el acceso y difusión del patrimonio documental del AGN, para la población.	
<b>Definición del indicador:</b>	Mide la variación que experimentan los dos indicadores principales que dan cuenta de la consulta de documentos: documentos consultados y usuarios atendidos.	
<b>Observaciones:</b>	La fórmula utilizada en el método de cálculo es un índice de media armónica. La variación se mide con base en la proporción de la variación de cada "periodo actual" que conforma el sexenio con respecto a la proporción del periodo base y se acumulan a razón del 15% al final de éste, ponderando un crecimiento anual del 3%.	
<b>Método de cálculo</b>	[Cantidad de variables que conforman el índice / (documentos consultados en el periodo base / documentos consultados en el periodo de medición) + (usuarios atendidos en el periodo base) / (usuarios atendidos en el periodo de medición)] * 100	
<b>Unidad de medición:</b>	Índice	
<b>Periodicidad</b>	Anual	
<b>Comportamiento esperado del indicador (ascendente o descendente)</b>	Ascendente	
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	
<b>Determinación de metas</b>		
<b>Valor de la Línea Base:</b>	<b>100</b>	
<b>Año de la Línea Base:</b>	<b>2018</b>	
	<b>Meta Programada</b>	<b>Meta Alcanzada</b>
<b>Meta 2020</b>	<b>103</b>	<b>38.63</b>
<b>Meta 2021</b>	<b>106</b>	
<b>Meta 2022</b>	<b>109</b>	
<b>Meta 2023</b>	<b>112</b>	
<b>Meta 2024</b>	<b>115</b>	





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

Pp	Programado Modificado	Ejercido	Disponible	Variación
E002	65,179,909.88	47,916,916.68	17,262,993.20	26.48%
P014	4,786,200.08	2,594,697.63	2,191,502.45	45.79%
TOTAL	69,966,109.96	50,511,614.31	19,454,495.65	

**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-junio de 2021:**

Matriz de Indicadores para Resultados 2020 Pp P014, segundo trimestre							
Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones (Causa-efecto)	Afectación	Medidas de Acción
Propósito	Porcentaje de eficacia del Programa Presupuestal	32.50%	5.00%	-84.62%	A la fecha, los sujetos obligados no han ingresado solicitudes de dictamen de baja documental debido a que están ajustando dichas solicitudes a los nuevos Lineamientos (DOF-12-10-2020) y formatos publicados el 29 de abril del 2021. Este indicador mide tres parámetros, para poder contabilizarse resulta difícil que un Sujeto Obligado cuente con los tres.	Media	Del 08 al 24 de junio se impartieron asesorías gratuitas a los sujetos obligados con la finalidad de resolver dudas referentes al trámite de baja documental y llenado de los formatos respectivos, para que dichos sujetos obligados den debido cumplimiento a los Lineamientos de bajas documentales y transferencias secundarias (DOF-12-10-20) cuyo objetivo es efficientar el procedimiento y optimizar los tiempos de respuesta por parte del AGN. Se implementaron talleres en la elaboración de instrumentos de trabajo para el 2021.







**Matriz de Indicadores para Resultados 2020 Pp P014, segundo trimestre**

Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones (Causa-efecto)	Afectación	Medidas de Acción
							los 11 sectores del poder Ejecutivo Federal, concluyendo dicho programa de talleres el mes de marzo de 2021, dicho programa tuvo una participación de 149 instituciones con 358 servidores públicos.
Componente 1	Porcentaje de Catálogos de Disposición Documental dictaminados con respecto al número de solicitudes de validación y registro atendidas.	31.78%	30.61%	-3.68%	De los 113 CDD-2020 que ingresaron, se hizo lo siguiente: -Se valido uno precedente por cumplir con los requisitos. - se han revisado 90 en total, de los cuales 89 no sufrieron cambios y 1 se dictaminó improcedente. -Quedan pendientes 23 CDD de dictámenes que se están trabajando.  De los 72 CDD-2021 que ingresaron, se hizo lo siguiente: -Se han revisado 60 en total. -Quedan pendientes de atención 12 de dictamen, Los cuales se están trabajando alternadamente con los CDD -2020. Se están atendiendo solicitudes de los ejercicios 2020 y 2021.	Baja	Se están revisando los registros de CDD de los dos años para evitar omitir alguno que pudiera convertirse en rezago.
Actividad 1.1	Porcentaje de solicitudes de validación y registro atendidas con respecto a las ingresadas.	31.37%	37.01%	17.97%	Se atendieron 150 solicitudes de notificación de que el Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido cambios y sigue vigente. De conformidad con el numeral Décimo séptimo de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, DOF. 3-jul-2015.	Media	Se están revisando y atendiendo, los registros de Catálogo de Disposición Documental de los dos años.





**Matriz de Indicadores para Resultados 2020 Pp P014, segundo trimestre**

Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones (Causa-efecto)	Afectación	Medidas de Acción
					Se dictaminó 1 Catálogo de Disposición Documental. Se están atendiendo solicitudes de los ejercicios 2020 y 2021.		
Componente 2	Porcentaje de solicitudes de destino final dictaminadas con respecto al número de atendidas.	30%	15.88%	-47.08%	Se atendieron 830 solicitudes, de las cuales 127 fueron procedentes de emisión de Dictamen de Baja por cumplir con los requerimientos técnicos solicitados y el resto fueron atendidas, pero se emitieron 583 respuestas de cancelación 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 70.24%, por lo que a pesar de ser atendidas no se les emite dictamen de procedencia. Asimismo, otro porcentaje correspondiente al 14.45 % tuvieron resultado improcedente, por lo que tampoco se les emitió dicho dictamen.	Media	Del 08 al 24 de junio se impartieron asesorías gratuitas a los sujetos obligados con la finalidad de resolver dudas referentes al trámite de baja documental y llenado de los formatos respectivos, para que dichos sujetos obligados den debido cumplimiento a los Lineamientos de bajas documentales y transferencias secundarias (DOF-12-10-20) cuyo objetivo es efficientar el procedimiento y optimizar los tiempos de respuesta por parte del AGN.
Actividad 2.1	Porcentaje de solicitudes de destino final atendidas con respecto a las ingresadas.	30%	16.60%	-44.67%	El pasado 29 de abril se publicaron los formatos de Declaratoria e inventarios de baja documental, por lo que los sujetos obligados están en proceso de ajustar sus trámites a los formatos mencionados y a los nuevos Lineamientos publicados en el DOF el 12/10/2020. Estos meses no se han dictaminado bajas documentales ya que los sujetos obligados aún no las han ingresado al AGN, a excepción de las que solicitan cancelación del trámite y aquellas que se cancelan	Media	Del 08 al 24 de junio se impartieron asesorías gratuitas a los sujetos obligados con la finalidad de resolver dudas referentes al trámite de baja documental y llenado de los formatos respectivos, para que dichos sujetos obligados den debido cumplimiento a los Lineamientos de bajas documentales y





**Matriz de Indicadores para Resultados 2020 Pp P014, segundo trimestre**

Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones (Causa-efecto)	Afectación	Medidas de Acción
					por ingresar trámites sin tener los formatos requeridos.		transferencias secundarias (DOF-12-10-20) cuyo objetivo es eficientar el procedimiento y optimizar los tiempos de respuesta por parte del AGN.
Componente 3	Porcentaje de constancias otorgadas con respecto al número de participantes a los cursos.	18.75%	26.67%	42.22%	De enero a junio se otorgaron 120 constancias pertenecientes a 47 sujetos obligados. En los 4 talleres impartidos de enero a junio a los sectores de Recursos Renovables, Educación y Cultura, Salud y a los No Sectorizados y organismos autónomos a Nivel Federal, se atendieron a 47 Sujetos Obligados, con una participación de 120 servidores públicos y se han otorgado el total de constancias de los asistentes.	Media	Atendiendo las necesidades de los sujetos obligados, por lo que, debido a la austeridad republicana, se han implementado talleres gratuitos.
Actividad 3.1	Porcentaje de actividades de capacitación realizadas con respecto a las solicitadas.	30.91%	25.45%	-17.65%	Estas participaciones son a petición de parte por lo que a la fecha se ha atendido todas las solicitudes ingresadas. Se atendieron las siguientes invitaciones del Órgano Garante de Baja California, el Instituto Tecnológico de Sonora en conjunto con La Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.) y la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, del Instituto Politécnico Nacional.  Se impartieron los temas:  ·Catálogo de Disposición Documental ·Inventarios documentales ·Guía de archivo documental	Media	Atender a todas las solicitudes e invitaciones de los Sujetos Obligados.





**Matriz de Indicadores para Resultados 2020 Pp P014, segundo trimestre**

Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones (Causa-efecto)	Afectación	Medidas de Acción
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Desarrollo archivístico</li> <li>Revisión de Series para la elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>Ética profesional en los archivos.</li> </ul>		
Actividad 3.2	Porcentaje de asesorías atendidas con respecto a las ingresadas.	42.86%	56.04%	30.76%	De enero a junio en la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico se atendieron 24 solicitudes de asesoría. Se asesoraron a 24 instituciones en temas referente al cumplimiento normativo en materia archivística.	Media	Publicar en la página oficial del AGN, un calendario en el que se indiquen las fechas en las que se brindará asesoría gratuita, para que los sujetos obligados se inscriban mediante correo electrónico en el tema de su interés.

### c. Normatividad interna

En el inventario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), se tiene un registro de 50 normas, las cuales son:

1. Procedimiento de pago de nómina.
2. 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.
3. Reglamento Interior en materia de control de asistencia, retenciones e incidencias del personal.
4. Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Archivo General de la Nación.
5. Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.
6. Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de Convocatorias del Archivo General de la Nación.
7. Políticas y Procedimientos para el Área de Digitalización.
8. Código de Conducta del Archivo General de la Nación.
9. Lineamientos del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.
10. Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Histórico Central.
11. Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas.
12. Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Archivo General de la Nación.





13. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Archivo General de la Nación.
14. Manual de Procedimientos de la Dirección de Publicaciones y Difusión.
15. Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
16. Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional.
17. Manual de Procedimiento de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.
18. Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos.
19. 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.
20. Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los Archivos Presidenciales.
21. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
22. 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.
23. Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
24. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
25. 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.
26. Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
27. Instructivo de transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.
28. Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área Coordinadora de Archivos.
29. Guía para la auditoría archivística.
30. 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.
31. Criterios para la elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
32. 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.
33. Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística.
34. Instructivo para el de archivos del Gobierno Federal.
35. Reglas de Operación del Consejo Editorial del Archivo General de la Nación.





- 36. Política Editorial del Archivo General de la Nación.
  - 37. Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos.
  - 38. Políticas de Soporte Técnico.
  - 39. Procedimiento de atención a solicitudes de servicio.
  - 40. Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes.
  - 41. Procedimiento de pago a proveedores.
  - 42. Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes en almacén.
  - 43. Procedimiento de Adquisiciones y Contratación de bienes muebles y servicios, mediante licitación pública.
  - 44. Procedimiento de movimientos y pagos de primas de seguros.
  - 45. Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios.
  - 46. Procedimiento de control de asistencia.
  - 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 encuentran 3 normas en proceso para integrarse al inventario del SANI-APF, las cuales son:

Solicitudes				
Número	Folio	Tipo	Nombre	Etapas
1	113361	NIA	Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del Archivo General de la Nación.	Determinada
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.	Determinada
3	110099	NIA	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del AGN.	Determinada

**d. Estrategia Digital Nacional.**

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

- **Seguimiento de los procesos del MAAGTICSI.**





Se lleva a cabo periódicamente la revisión a la infraestructura tecnológica del AGN con la finalidad de dar continuidad a los servicios otorgados por el centro de datos, realizando reportes quincenales del estatus de base de datos archidoc, servicio de virtualización Oracle, Switches Brocade, ZFS Storage y Netbackup y así garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del AGN.

El AGN tiene por objetivo contar con un servicio de Internet dedicado que permita proveer la conexión a internet y permita el acceso a cualquier página web, aplicación, correo electrónico, videoconferencia, VPN. Con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones, funciones y actividades del Archivo General de la Nación; permitiendo a los servidores y funcionarios públicos den cumplimiento con las actividades que les hayan sido encomendadas a través de su superior jerárquico. Se realizan reportes mensuales para medir la disponibilidad del servicio y garantizar la disponibilidad indicada del 99.95%.

De manera periódica se realiza la revisión en el centro de datos y el centro de telecomunicaciones a fin de detectar anomalías o fallas que no hayan sido notificadas por los agentes vía correo electrónico y si es el caso, realizar acciones correctivas a fin de dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica del AGN a lo que se realiza el vaciado de bitácoras de manera mensual de los accesos con las actividades realizadas en el periodo dentro del Centro de Datos y Site de Telecomunicaciones del Archivo General de la Nación.

El AGN requiere de equipos informáticos pc, servidores, mesa de ayuda , almacenamiento y licenciamiento Office, lo que permitirá cumplir con la demanda existente de equipos personales , de escritorio para el uso de suite ofimática y manejo de recursos de red, además del servicio de Directorio Activo, todo esto con el propósito de que las herramientas mencionadas contribuyan al mejor cumplimiento y desempeño de los servidores y funcionarios públicos a través de sus diferentes áreas administrativas.

- **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.**

#### Contratación Internet

Se dio un avance de contratación del servicio de Internet Corporativo del 100% derivado de la atención de las observaciones y la obtención de los vistos buenos del OIC y UGD respectivamente en donde se autoriza la realización del procedimiento de contratación mismo que se solicitó a través del memorándum DTIC/035/2021 asimismo la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales lanzo la convocatoria a través de la plataforma Compranet en vías de obtener la participación de los proveedores que darían el servicio requerido. El día 25 de marzo de 2021 se dio el fallo a un proveedor con lo que se concluye el procedimiento de contratación. La entrega del servicio se realizará en el mes de abril 2021.

En el mes de abril se realizó el contrato, junto con las especificaciones técnicas en base a la propuesta económica.





## Contratación infraestructura Tecnológica

Referente al servicio de soporte técnico sobre la infraestructura Tecnológica del AGN se obtuvo la autorización por parte de OIC, no así la de UGD derivado de que se realizaron dos observaciones lo que dio pie a realizar adecuaciones al anexo técnico en busca de mejores condiciones para el servicio y al estado por lo que dio pie a realizar dos diferentes estudios de mercado atendiendo la observación antes mencionada. se envían en alcance la atención de observación 1 el alcance de observación 2 se envió el estudio de mercado correspondiente con la cotización

Posteriormente se solventaron las observaciones de la UGD, obteniendo así la aprobación, por lo que se concluye la contratación del Soporte para la Infraestructura Tecnológica del AGN, iniciando la operación el 1ro de mayo y hasta el 31 de diciembre del 2021, con el contrato AGN/SRMSG/009/2021 completando el 100% del proyecto.

## Contratación del Servicio Integral de Telecomunicaciones

Por parte del Servicio Integral de Telecomunicaciones en el que se contempla actualizar la infraestructura que distribuye los servicios a través de la red del AGN como el servicio de Internet, telefonía, intranet entre otros. Se determino la conveniencia de segmentar dicho servicio convencional por:

- Arrendamiento de equipos telefónicos y videoconferencia
- Arrendamiento de equipos LAN-WLAN y
- Arrendamiento de equipo Firewall y Seguridad.

Por lo que se registraron las fichas técnicas Base de los primeros dos en cuanto el tercero ya se tenía un proyecto por lo que se registró en el cuarto trimestre del año inmediato anterior.

Para el Proyecto de Arrendamiento de Equipo telefónico se tiene avance del 60% derivado de que se trabajó en el anexo técnico y en el estudio de factibilidad se encuentra en preparación en vías de someterlo a validación con el OIC y UGD respectivamente.

Se finalizó el estudio de factibilidad el cual obtuvo las aprobaciones correspondientes del OIC el 4 de mayo y la UGD el 21 de mayo y se inició el proceso de invitación a cuando menos 3 personas el cual concluyó al final del trimestre con el Acta de Fallo IA-047EZN999-E04-2021 esperando reportar la conclusión de este con el contrato del proyecto.

## Contratación del Arrendamiento de Equipo LAN-WLAN

Para el Proyecto de Arrendamiento de Equipo LAN-WLAN se tiene avance del 60% derivado de que se trabajó en el anexo técnico y en el estudio de factibilidad se encuentra en preparación en vías de someterlo a validación con el OIC y UGD respectivamente.







Se finalizó el estudio de factibilidad del se obtuvieron las aprobaciones correspondientes del OIC el 4 de mayo y la UGD el 25 de mayo y se inició el proceso de invitación a cuando menos 3 personas el cual concluyó al final del trimestre con el Acta de Fallo IA-047EZN999-E05- por lo que se alcanza el 90% de avance, para el siguiente periodo se reportará la conclusión de este con el contrato del proyecto.

#### Contratación del Arrendamiento de Equipo Firewall y Seguridad

Por parte del Proyecto de Arrendamiento de Equipo Firewall y Seguridad se tuvo un avance del 50% en el anexo técnico en los primeros meses del año y se realizó el estudio de factibilidad.

Se finalizó con el estudio de factibilidad del se obtuvieron la aprobación del OIC el 27 de mayo y la UGD el 11 de junio, posteriormente se realiza la solicitud de contratación al área de Recursos Materiales mediante el memorándum DTIC-098-21, por lo que se alcanza el 80% de avance, para el siguiente periodo se espera reportar la conclusión de este con el contrato del proyecto.

#### **e. Comité de ética**

### **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2021**

#### **I) Capacitación, Sensibilización, Asesoría y Consulta.**

<b>Clave de actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Acciones realizadas</b>
1.1.1	Asegurar que cada persona integrante del Comité de Ética acredite al menos uno de los cursos de capacitación o sensibilización en línea provistos o sugeridos por la UEPPCI.	N/A en el periodo a reportar.
1.1.2	Impulsar que las personas servidoras públicas del organismo se capaciten en temas de ética pública y conflicto de intereses.	Capacitación en los siguientes cursos:  Los Conflicto de Intereses en el ejercicio de Servicio público: 18 Personas servidoras públicas.  Nueva ética e Integridad en el servicio público: 6 Personas servidoras públicas.





Clave de actividad	Actividad	Acciones realizadas
1.2.1	Brindar asesoría, orientación y consulta en las materias de ética pública y conflicto de intereses.	N/A en el periodo a reportar, debido que son Asesorías a petición de parte.

## II) Difusión

Clave de actividad	Actividad	Acciones realizadas
2.1.1	Difundir contenidos gráficos o audiovisuales sobre Ética Pública, Código de Ética, Código de Conducta, Ley Federal de Austeridad Republicana, y materias afines.	Se difundió en medios electrónicos de AGN, mediante AGN comunica 14 gráficos de enero a junio de 2021.
2.1.2	Difundir contenidos gráficos o audiovisuales de sensibilización sobre prevención de la actuación bajo conflicto de interés	Se difundió en medios electrónicos de AGN, mediante AGN comunica 30 gráficos de enero a junio de 2021.
2.1.3	Realizar una campaña de difusión para promover el conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta del Ente público e invitar a suscribir la Carta Compromiso.	N/A en el periodo a reportar.

## III) Denuncias

Clave de actividad	Actividad	Acciones realizadas
3.1.1	Concluir el registro y atención de las denuncias presentadas ante el Comité de Ética antes del 01/01/2021.	N/A en el periodo a reportar, debido a que no se presentaron de
3.1.2	Atender las denuncias que se reciban en el Comité de Ética conforme a lo establecido en los Lineamientos	Las denuncias que fueron recibidas en el 2020 y que se continúan atendiendo, conforme a la normatividad vigente en el





Clave de actividad	Actividad	Acciones realizadas
	Generales y en los protocolos correspondientes.	periodo que sucedieron los hechos y que fueron recibidas.
3.2.1	Realizar al menos una acción de seguimiento para corroborar el cumplimiento de las recomendaciones y acuerdos de mediación emitidos por el Comité de Ética.	N/A en el periodo a reportar.
3.3.1	Emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para la atención de las peticiones o propuestas que sean presentadas por la ciudadanía.	N/A en el periodo a reportar.

#### IV) Gestión

Clave de actividad	Actividad	Acciones realizadas
4.1.1	Mantener actualizado el directorio de integrantes del Comité de Ética.	En el ejercicio 2021 se actualizó el directorio, conforme a las fechas establecidas en el tablero de Control de la UEPPCI.  La 1ra. Actualización del directorio de integrantes fue realizado el 10/02/2021 y la 2da. Actualización del directorio de integrantes fue realizado el 01/07/2021.
4.1.2	Impulsar que las personas servidoras públicas del organismo rindan protesta de cumplir el Código de Conducta.	N/A en el periodo a reportar.
4.1.3	Atender las solicitudes y requerimientos de colaboración que la UEPPCI plantee durante 2021.	Se han atendido sus requerimientos, como las solicitudes de publicación de los valores del mes, recomendaciones de libros y películas, proyecto buenas prácticas, así como la actualización del Directorio de Integrantes del CEPCI.





## V) Mejora de procesos

Clave de actividad	Actividad	Acciones realizadas
5.1.1	Impulsar la implementación de medidas para prevenir o mitigar los riesgos de integridad en diversos procesos institucionales.	N/A en el periodo a reportar.
5.2.1	Informar a la UEPPCI sobre las acciones trascendentes realizadas por el Comité de Ética durante 2021, que puedan considerarse como "buena(s) práctica(s)".	La propuesta de proyecto denominado Tri-igualdad Trivias fue incorporado al SSECCOE el día 30/06/2021.

## Sesiones realizadas en el periodo

No. De Sesión	Fecha de la Sesión
1er. Sesión Ordinaria	10/02/2021
1er Sesión Extraordinaria	17/03/2021
2da. Sesión Extraordinaria	25/03/2021
3er. Sesión Extraordinaria	25/03/2021
2da. Sesión Ordinaria	23/06/2021
4ta. Sesión Extraordinaria	23/06/2021

En el periodo a reportar, no se recibieron quejas o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el AGN.

### f. Comisión Nacional de Derechos Humanos

En este semestre la institución no recibió recomendaciones.





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

	2020			2021			Variación (Subtotal 2020 / Subtotal 2021*100)
Concepto	Consumo EN KWh	Precio por kWh	Subtotal	Consumo EN KWh	Precio por kWh	Subtotal	Var. %
Energía Eléctrica	50,423.52	44.52	2,244,855.00	57,403.30	44.59	2,559,613.07	-4.18%
	Consumo en m <sup>3</sup>	Precio por m <sup>3</sup>	Subtotal	Consumo en m <sup>3</sup>	Precio por m <sup>3</sup>	Subtotal	Var. %
Agua	860.68	97.55	82,880.00	1,275.54	103.94	132,581.00	-4.74%
	Consumo en Lt	Precio por Lt	Subtotal	Consumo en Lt	Precio por Lt	Subtotal	Var. %
Combustible	76.78	16.94	1,300.71	223.28	21.12	4,715.27	362.52%
	Pago por renta	Impresión generada	Subtotal	Pago por renta	Impresión generada	Subtotal	Var. %
Fotocopiado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
	Pago por renta		Subtotal	Pago por renta		Subtotal	Var. %
Servicio Telefónica Fija		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00%
Servicio de Internet		0.00	0.00		0.00	33,145.29	-31.15%
	Monto ejercido		Subtotal	Monto ejercido		Subtotal	Var. %
Viáticos		12,699.57	12,699.57		0.00	0.00	100%
Pasajes		93,337.91	93,699.57		0.00	0.00	100%

Ejercido Total	2,918,022.85	Ejercido Total	2,730,054.63	6.44%
----------------	--------------	----------------	--------------	-------





NOTA: La comparativa del ejercicio 2020/2021 de los consumos de energía eléctrica, corresponden a los meses de enero a junio; los consumos del servicio de agua corresponden a los dos primeros bimestres de cada año; por último, los consumos del combustible corresponden al primer semestre.

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

PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO AUTORIZADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: 63,771.66 miles de pesos

CONCEPTO	2020				VAR %	2021			
	MDP			VAR %		MDP			VAR %
	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO			ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO	
Licitación Pública Nacional e Internacional	18,679.37	14,576.81	14,576.81	-22.00%	26,566.44	10,030.55	10,030.55	-62.24	
Artículo 1o cuarto párrafo	15,600.00	14,232.50	14,232.50	-9.00%	15,274.14	13,744.40	13,744.40	-10.02%	
Artículo 41 (casos de excepción)	0	0	0	0.00%	0	0	0	0.00%	
Artículo 42 (Invitación a 3 o adjudicación directa)	2,000.00	1,060.21	1,060.21	-47.00%	1,403.57	1,394.02	1,394.02	-0.68%	
Contrato Marco	4,675.07	3,791.23	3,391.23	-20%	20,527.50	4,468.87	4,468.87	-78.23%	
Ejercido Total	41,954.44	33,660.75	33,660.75	-19.77%	63,771.66	29,637.86	29,637.86	-53.53%	

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

No se cuenta con recursos autorizados para el Capítulo 6000 "Obra Pública" para el ejercicio fiscal 2021.

PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO AUTORIZADO EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS: \$0.00 miles de pesos.





CONCEPTO	2020				2021			
	MDP			VAR %	MDP			VAR %
	ORIGINAL	MODIFICACIÓN	EJERCIDO		ORIGINAL	MODIFICACIÓN	EJERCIDO	
Licitación Pública Nacional e Internacional	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00%
Artículo 1º, cuarto párrafo		0.00	0.00	0.00%		0.00	0.00	0.00%
Artículo 41 (casos de excepción)		0.00	0.00	0.00%		0.00	0.00	0.00%
Artículo 42 (Invitación a 3 o adjudicación directa)		0.00	0.00	0.00%		0.00	0.00	0.00%
Contrato Marco		0.00	0.00	0.00%		0.00	0.00	0.00%
Ejercido Total		0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	0.00

Como no se cuenta con recursos autorizados para el Capítulo 6000 “Obra Pública” para el ejercicio fiscal 2021, durante el primer semestre no se han llevado a cabo ninguna obra concluida y ni en proceso, por lo que no existe porcentaje de avance físico-financiero ni montos ejercidos.

REGISTRO DE OBRAS REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2021							
NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE DEL PROYECTO	COSTO ORIGINAL (miles de pesos)	COSTO MODIFICADO (miles de pesos)	MONTO EJERCIDO (miles de pesos)	PORCENTAJE DE AVANCE		ESTATUS DEL PROYECTO
					FÍSICO	FINANCIERO	
Como no se cuenta con recursos autorizados para el Capítulo 6000 “Obra Pública” para el ejercicio fiscal 2021, durante el primer semestre no se han llevado a cabo ninguna obra.							





**j. Indicadores de Gestión**

**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.	<b>30%</b>	<b>34.3%</b>	<b>14.33%</b>
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.	<b>60%</b>	<b>98%</b>	<b>63.33%</b>
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.	<b>85%</b>	<b>80%</b>	<b>0%</b>
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.	<b>4%</b>	<b>0%</b>	<b>-</b>
DDAN.5	Proporción de bajas documentales atendidas del ejercicio 2020.	Evitar la explosión documental y garantizar la liberación de espacios en los archivos.	<b>15%</b>	<b>100%</b>	<b>566.67%</b>

DDAN.1 Se recibieron un mayor número de solicitudes de inscripción, toda vez que se llevaron a cabo dos charlas digitales para asesorar a los sujetos obligados acerca del proceso de inscripción. Asimismo, se gestionó a través de los archivos generales de los Estados de la región noroeste, la inscripción de los sujetos obligados. Se enviaron dos oficios para mediante los cuales se informaban que los sujetos obligados podrían inscribirse aunque estuviera fuera del periodo autorizado previamente.

DDAN.2 Hasta este periodo fue posible hacer la entrega de los oficios de dictamen improcedente a los sujetos obligados, por ello se dio por terminado el proceso de atención a las solicitudes que se tenían rezagadas.

DDAN.3 Debido a que las personas servidoras públicas trabajaron desde casa para mantener el distanciamiento social, no fue posible alcanzar la meta programada

DDAN.4 Durante el primer semestre 2021 no se han dictaminado solicitudes de dictamen correspondiente a baja documental, debido a que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal están ajustando sus trámites de baja documental (nuevos y pendientes de







dictaminar) a 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, fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicados en el DOF el 12 de octubre de 2020; a los nuevos formatos que para tal efecto emitió y publicó la DDAN el 29 de abril del presente año y a las asesorías que la SDD impartió durante el mes de junio sobre este tema. Por lo tanto, aún no han ingresado solicitudes de dictamen de baja documental.

DDAN.5 Se tenía contemplado que a partir de julio del 2020, los sujetos obligados ya estarían ingresando al AGN bajas documentales de conformidad con los Lineamientos mencionados en el punto anterior (DOF, 12 de octubre 2020), pero no fue así. Durante el cuarto trimestre del 2020 solo ingresaron solicitudes de dictamen de baja documental que, de conformidad con oficio circulares, no debían haber ingresado o debían haber esperado a que salieran los nuevos formatos de inventario y Declaratoria de valoración, al no cumplir con estos dos requisitos, el 100% de los trámites de baja documental que ingresaron durante el 2020 se cancelaron. Por esta razón es que actualmente no tenemos rezago ni solicitudes pendientes de atender del

Dirección de Preservación del Patrimonio Documental

Table with 6 columns: Núm., Nombre del indicador, Descripción, Prog., Avance, Var. %. It contains 4 rows of data regarding document preservation indicators.





Dirección de Preservación del Patrimonio Documental

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
	unidades de instalación.				
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.	75%	110%	46.67%
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.	50%	216.53%	333.06%
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%	175.21%	75.21%
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%	325.86%	225.86%

DPPD.1 Debido a la reintegración progresiva del personal a las actividades presenciales, se reprogramaron las fechas de elaboración y entrega de diagnósticos a partir del segundo trimestre del año.

DPPD.2 Debido al regreso paulatino del personal a realizar trabajo presencial en las instalaciones del AGN y a la integración de becarios del programa JCF fue posible dar atención a esta actividad de forma permanente a partir de febrero.

DPPD.3 Debido a que durante el primer trimestre del año aún no se contaba con la presencia completa del personal de la SICPD, no se pudo tener un avance significativo en el levantamiento general y de conservación de las unidades de instalación que permitiesen lograr el segundo Diagnóstico General de Conservación contemplado para el periodo.

DPPD.4 Debido a la organización del trabajo al interior de la SICPD, se determinó desarrollar la totalidad de la meta de este indicador durante el primer semestre del año para poder dar atención al proveedor externo que realiza Diagnósticos Generales de Conservación





DPPD.5 Debido a la organización del trabajo al interior de la SICPD, se determinó desarrollar la totalidad de la meta de este indicador durante el primer semestre del año para poder dar atención al proveedor externo que realiza Diagnósticos Generales de Conservación.

DPPD.6 Debido a la situación de pandemia se estimó la posibilidad de que el trabajo efectuado de forma presencial fuera reducido, por lo que se consideró una cantidad moderada de descripción de expedientes, sin embargo, el regreso paulatino del personal a las instalaciones del AGN y el ingreso de becarios de JCF ha permitido el aumento de esta actividad.

DPPD.7 Debido a la situación de pandemia y al esquema mixto de trabajo establecido en el que una parte importante son las labores a distancia, se ha obtenido un avance considerable en la homologación de instrumentos, actividad que se realiza a distancia.

DPPD.8 Debido a la situación de pandemia se estimó la posibilidad de que el trabajo efectuado de forma presencial fuera reducido, por lo que se consideró una cantidad moderada de preparación de documentos para su digitalización, sin embargo, el regreso paulatino del personal a las instalaciones del AGN ha permitido el aumento de esta actividad.

**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.	0%	135%	-
DGADPD.2	Reubicación del Fondo Reservado a Galería 3.	Reubicar colecciones bibliohemerográficas del Fondo Reservado a la Galería 3.	20%	0%	-
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.	10%	10%	0%
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	20%	100%	0%





Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
		estén libres de derechos de autor, para su difusión y consulta remota.			
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".	20%	20%	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 encuestas electrónicas y presenciales.	70%	66%	-5.71%
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.	8%	3.56%	-55.50%

DGADPD.1 Cuando los investigadores solicitan una cita para la consulta de material documental, deben indicar cuáles son los documentos que requieren consultar, sin embargo, cuando la operación en las salas de consulta lo permite, es posible proporcionar a los investigadores, materiales documentales adicionales a los solicitados previamente, mismos que se consideraron para el cálculo del avance en este indicador.

DGADPD. 2 Se cuenta con poco personal debido a la atención de los protocolos establecidos por las autoridades del sector salud del Gobierno de México, por lo cual se dio prioridad a las tareas de servicio al público y no fue posible tener avance en este indicador.

DGADPD.5 Se cuenta con poco personal debido a la atención de los protocolos establecidos por las autoridades del sector salud del Gobierno de México, por lo cual se dio prioridad a las tareas de servicio al público y no fue posible tener avance en este indicador.

DGADPD.8 Para este indicador, se mantuvieron las mismas metas del 2020, planteadas en porcentajes, esto significa que esos mismos porcentajes para 2021 implican un reto mayor, asimismo, cabe resaltar que como la totalidad de nuevos seguidores en las cuentas en redes sociales del AGN se obtienen de manera "orgánica", es decir, sin contratación de pauta





publicitarias ni campañas promocionales, conforme aumentan los seguidores totales, se puede tornar más lenta la adquisición de nuevos seguidores.

### 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%	0.00%
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%	0.00%
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%	0.00%
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.	100%	96%	-4.00%
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.	60%	60%	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.	100%	100%	0%
DAJA.2	Asesorar a las unidades administrativas sobre la normativa que debe ser aplicada en la elaboración de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres	Emisión de opinión respecto de los proyectos de anexos técnicos, convocatorias, contratos y convenios elaborados por las unidades administrativas del AGN en materia de contrataciones.	100%	100%	0%





**Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos**

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
	personas y adjudicaciones directas.				
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.	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>
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.	<b>13 días</b>	<b>13 días</b>	<b>0%</b>
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.	<b>30%</b>	<b>22.22</b>	<b>-25.93%</b>

DAJA.5 En este indicador, la variación negativa indica que se tiene un menor número de revocaciones en los recursos de revisión, por ello no requiere justificación

**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.	<b>0%</b>	<b>100%</b>	-
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.	<b>0%</b>	<b>70%</b>	-
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.	<b>0%</b>	<b>60%</b>	-





**Dirección de Administración**

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
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.	0%	100%	-
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.	0%	90%	-
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.	35%	34.56%	1.26%
DA.7	Avance en la captación de recursos.	Verificar el grado de avance en la captación de ingresos.	20%	17.02%	-14.90%
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%	70%	0%
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.	80%	80%	0%
DA.11	Seguimiento al programa de mantenimiento.	Mide el avance trimestral de las actividades establecidas en el programa anual de mantenimiento.	70%	70%	0%
DA.12	Porcentaje obtenido en la evaluación trimestral, respecto del avance del cumplimiento del PTCI.	Mide el avance trimestral real de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno.	40%	60%	20%
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.	46%	46.93%	2.02%





DA.7 Derivado de la atención de los protocolos establecidos por las autoridades del sector salud del Gobierno de México, se ha dificultado la impartición de cursos de capacitación que permitan la captación de recursos.

DA.12 Se concluyó la actualización de los perfiles y valuaciones de puestos de la estructura organizacional, logrando un avance del 100% en la acción de mejora correspondiente, lo cual permitió obtener un avance mayor de lo que se tenía programado.

### **k. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública**

Durante el periodo que se reporta se recibió el oficio INAI/SAI/DGEPPOED/0983/2021 de fecha 16 de junio de 2021, a través del cual se informó el resultado de la verificación realizada por la Dirección General de Enlace del INAI, teniendo a esta entidad con un puntaje del ochenta y un punto veintisiete por ciento (81.27%) del Índice Global de Cumplimiento en Portales de Transparencia.

Al respecto, la Unidad de Transparencia realizó las gestiones necesarias con las unidades administrativas de este Archivo General a efecto de dar debida atención a las observaciones y requerimientos que se establecieron en el Dictamen de Incumplimiento, dentro de las cuales destaca el acompañamiento y asesoría durante el proceso de modificación y corrección a los formatos de cada una de las fracciones que son de su competencia. En ese sentido, este Archivo General de la Nación dio cumplimiento al requerimiento antes citado.

En consecuencia, se encuentra pendiente de notificar la calificación final al cumplimiento, ya que actualmente está en proceso de revisión por parte del INAI la atención al cumplimiento de requerimientos y observaciones señaladas en el Dictamen de Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.

Lo anterior, se informa de conformidad con lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal de los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el manual de Procedimientos y Metodología de Evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el DOF del 14 de junio de 2019.

Adicionalmente, se informa que durante el primer semestre se recibieron un total de 278 solicitudes de acceso a la información, de las cuales 247 fueron atendidas, quedando pendiente 31 solicitudes por dar atención (haciendo la aclaración que se encuentran en tiempo para dar respuesta a éstas).

Asimismo, cabe señalar que se impugnaron un total de 9 respuestas ante el INAI, a través de la presentación de los recursos de revisión correspondientes.







**I. Ley federal del Servicio Profesional de carrera en la APF o su similar establecido por la institución.**

No aplica en la Entidad.

**6. CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE DESEMPEÑO**

No aplica en la Entidad.

**7. SITUACIÓN DE FIDEICOMISO Y FONDOS PÚBLICOS NO PARAESTATALES.**

No aplica en la Entidad.

**8. INSTANCIAS FISCALIZADORAS.**

• **Auditorías y Observaciones**

Durante el primer trimestre de 2021, el Órgano Interno de Control realizó una auditoría al Archivo General de la Nación.

Al inicio de 2021 se contaba con 6 observaciones pendientes de atender, durante el periodo de enero a junio de 2021, se determinó una observación y se solventaron 7. Por esta razón, al cierre del primer semestre no se quedaron en proceso observaciones.

Observaciones al 1 de enero de 2021	Observaciones determinadas	Observaciones solventadas	Observaciones den proceso al 30 de junio
6	1	7	0

• **Quejas y Denuncias**

El ejercicio 2021 inicio con 9 expedientes, durante el periodo que se reporta se recibieron 2 denuncias y se resolvieron 4, por lo que al 30 de junio de 2021 quedaron en proceso 7 asuntos.





EXPEDIENTES EN PROCESO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	EXPEDIENTES RECIBIDOS DE ENERO A JUNIO DE 2021	EXPEDIENTES CONCLUIDOS DE ENERO A JUNIO DE 2021	EXPEDIENTES EN PROCESO AL 30 DE JUNIO DE 2021
9	2	4	7

• **Responsabilidades**

Con relación a los expedientes de Procedimientos de Responsabilidades administrativas, se informa que al inicio de 2021 se contaba con un expediente y durante el primer semestre del año se recibieron 4 y se resolvieron 2, por ello, al 30 de junio se quedaron en proceso 3.

Por cuanto hace a inconformidades y sanción a proveedores, se informa que no se contaba con expedientes al inicio de 2021 y tampoco se recibieron asuntos.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	ASUNTOS QUE SE TENÍAN AL INICIO DEL EJERCICIO 2021	ASUNTOS QUE SE RECIBIERON EN EL PRIMER TRIMESTRE 2021	ASUNTOS QUE SE RESOLVIERON EN EL PRIMER TRIMESTRE 2021	ASUNTOS PENDIENTES AL 30 DE JUNIO DE 2021
Procedimientos de Responsabilidades administrativas	1	4	2	3
Inconformidades	0	0	0	0
Sanción a Proveedores	0	0	0	0

• **Auditor Externo**

Por parte del Auditor Externo Prieto Ruíz de Velasco y Cía, S.C., fueron formuladas 2 Recomendaciones, de las que el AGN informó que se llevaron a cabo las acciones para su atención.





• Auditoría Superior de la Federación

Al inicio del período señalado, se tenía 4 observaciones pendientes de atender y en el primer semestre la ASF no emitió recomendaciones, y el AGN solvento 4, por ello, al 30 de junio no se contaba con observaciones en proceso.

Asimismo, se informa que no se recibieron Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias, por parte de la Auditoría Superior de la Federación, ni Pliegos de Observaciones, en el período que se informa, ni se contaba con expedientes de ese tipo al inicio de este.

9. ACCIONES DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

COMPROMISO	AVANCES
<b>Combate a la corrupción</b>	
A partir de la capacitación que brinde la SFP, el INAI y otras instituciones y organismos especializados, promover la impartición de cursos, así como el establecimiento de programas y acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y el lenguaje ciudadano, con objeto de garantizar el derecho de acceso a la información pública.	Se notificó al INAI la designación del enlace de capacitación y se remitió el acuse de envío de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación 2021, así como el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos de Personales y Temas Relacionados (PCTAIPDP) 2021, en seguimiento al taller de Planeación, para fomentar en el personal del AGN, el desarrollo de competencias y valores alineados a la transparencia, rendición de cuentas, ética pública y protección de datos personales, a efecto de gestionar diversos cursos de capacitación. Se elaboró la presentación del curso de capacitación en materia de "Protección de Datos Personales".
Promover y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana para la vigilancia de los recursos públicos federales, que contribuyan a la prevención de la corrupción.	Se ha mantenido una campaña de comunicación interna en la dependencia donde a través del envío de correos electrónicos a las personas servidoras públicas, se socializa el código de conducta y código de ética y se refuerzan los valores que constituyen la ética del servicio público, acciones que contribuyen a moldear conductas de prevención y combate a la corrupción.





<b>COMPROMISO</b>	<b>AVANCES</b>
<p>Proponer al Comité de Control y Desempeño Institucional los acuerdos que permitan realizar el seguimiento trimestral de sus programas presupuestarios, a efecto de verificar su administración por resultados para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p>	<p>Se realizan informes trimestrales relativos a la aprobación de adecuaciones presupuestales, captación de recursos propios, situación presupuestal del AGN y Estados Financieros.</p>
<p>Fortalecer la matriz de riesgos, con la incorporación de aquellos valorados con alto impacto y alta probabilidad de recurrencia, relacionados con incumplimiento de objetivos y metas, así como de posibles actos de corrupción en la ejecución de los programas presupuestarios.</p>	<p>Se reportaron trimestralmente los avances a las 150 acciones de control definidas para administrar los 24 riesgos definidos dentro de la Matriz, Mapa y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dentro de los cuales, se incluyen cuatro riesgos de corrupción en las materias de adquisición de bienes, definición de estrategias para la adecuada substanciación de los juicios que atiende la Dirección de Asuntos Jurídicos y para prevenir la sustracción de documentos con valor histórico resguardados en el AGN.</p>
<b>Combate a la impunidad</b>	
<p>Asegurar que el personal adscrito a las áreas convocantes asista a la capacitación que proporcione la Secretaría de la Función Pública, en materia de procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.</p>	<p>Se elaboró el concentrado de las necesidades de capacitación recabadas y se está trabajando en cotizar cada una para someter a la correspondiente autorización. Se gestionó la adquisición de los cursos de capacitación con base en el Programa Anual de Capacitación 2021.</p>
<p>Proporcionar oportunamente a la autoridad investigadora correspondiente, y mediante el requerimiento respectivo, la información necesaria para la debida integración de los expedientes de investigación, en caso de una investigación administrativa por la presunta comisión de faltas administrativas.</p>	<p>Se dio atención al oficio número 05/A.Q./0004/2021(ALRN), mediante el oficio DA/049/2021, en el cual solicita información sobre el trabajador César Montoya Cervantes. Asimismo, se atendió el oficio número 05/A.Q./0002/2021 (ALRN), con el oficio DA/048/2021, sobre información de Adriana Gabriela Olivares. Se dio atención a la solicitud de apoyo por parte de la Subdirección de Protección del Patrimonio Documental, mediante la cual solicitó citar a algunas personas servidoras públicas para que comparecieran ante la Agencia Decima Quinta Investigadora UEIDAPLE.</p>
<p>Brindar capacitación por medio de las gestiones de los Comités de Ética y de Prevención de</p>	<p>Se capacitaron a un total de 24 personas servidoras públicas, de las cuales, 18 participaron en el curso "Los conflictos de intereses</p>





COMPROMISO	AVANCES
Conflictos de Intereses, sobre los elementos fundamentales del conflicto de intereses.	en el ejercicio del servicio público, y 6 en el curso "Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público".
Difundir las directrices y los principios que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para salvaguardar la disciplina administrativa.	Se difundieron por el canal de comunicación interna <i>AGN Comunica</i> , los correos "La disciplina administrativa es cosa seria para lograr la calidad institucional".
Instaurar estrategias de difusión, relacionadas con los objetivos de la verificación patrimonial a efecto de concientizar a las personas servidoras públicas respecto de la importancia de la manifestación de su patrimonio.	Se dio seguimiento a la campaña de comunicación interna para promover el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.
Difundir las posibles faltas administrativas que pueden cometer las personas servidoras públicas y las sanciones a que se pueden hacer acreedoras.	Se difundieron a través del canal de comunicación interna <i>AGN Comunica</i> , infografías denominadas "Conoce cómo puedes comprometerte para evitar y combatir la impunidad" "Conoce las posibles faltas administrativas que como persona servidora pública puedes cometer, para que ajustes tu actuar y evites sanciones" "¡Ten cuidado durante el Proceso Electoral!" "Denuncia el acoso y hostigamiento sexual" "Denuncia actos de discriminación".
<b>Mejora de la Gestión Pública</b>	
Dar seguimiento a las acciones que en materia de control interno realicen las Dependencias y Entidades e informar los resultados alcanzados en la aplicación de las medidas de austeridad en la producción de bienes y prestación de servicios en los COCODIS y Órganos de Gobierno.	Se remitieron 6 reportes mensuales al OIC con la aplicación de las medidas de austeridad republicana en la producción de bienes y en la prestación de los servicios otorgados por el AGN al público y se reportarán los resultados durante la sesión del COCODI respectiva.





COMPROMISO	AVANCES
<p>Elevar el nivel de digitalización de trámites y servicios, así como digitalizar procesos que permitan proveer al ciudadano más y mejores servicios, y con mayor calidad y oportunidad.</p>	<p>Se atendieron 22 solicitudes de digitalización externas y 15 internas, teniendo un total de 37 solicitudes resueltas, de las cuales se digitalizaron un total de 1504 imágenes. Se colaboró con la digitalización de planos del fondo "Colección Cartográfica de Agricultura y Recursos Hidráulicos", con un total de 1553 imágenes por parte del Departamento de Organización y Descripción de Acervos Iconográficos Audiovisuales y Microfilm.</p>
<p>Hacer uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de reducir el costo de los recursos materiales y servicios generales del gobierno.</p>	<p>Se llevaron a cabo medidas de austeridad relativas los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimización de envío de copias de conocimiento vía correo electrónico</li> <li>- Reducción en las impresiones y fotocopiado.</li> <li>- Medidas de impresión</li> <li>- Impresiones a color</li> </ul> <p>Cabe destacar que debido a las medidas por la pandemia covid-19 y a falta de usuarios en las áreas administrativas se redujeron considerablemente los consumibles y costos durante el primer trimestre del 2021.</p>
<p>Destinar los ahorros generados como resultado de la aplicación de medidas para racionalizar el gasto, en los términos de las disposiciones generales aplicables, a los programas prioritarios de la dependencia o entidad.</p>	<p>Se realizaron diversas Afectaciones Presupuestarias para adecuar los recursos a las necesidades del Archivo General de la Nación, dando cumplimiento a las medidas de austeridad contenidas en el artículo 10 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2021. Asimismo, estos movimientos no afectaron el cumplimiento de las metas autorizadas para el ejercicio fiscal 2021.</p>
<p>Tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas, de operación y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</p>	<p>Se cuenta con mecanismos para monitorear el avance de la situación presupuestal de los recursos destinados al gasto corriente ejercido.</p>





COMPROMISO	AVANCES
<p>Utilizar la información del desempeño de políticas y programas a fin de promover su orientación al logro de objetivos, mejoras en su diseño, coordinación e instrumentación y el uso eficiente de los recursos.</p>	<p>Se atendieron las recomendaciones para la mejora del diagnóstico del Pp nuevo K027 "Mantenimiento de Infraestructura Inmobiliaria y de Equipamiento del Archivo General de la Nación", y se remitieron a la UED para su autorización e incorporación al PEF del ejercicio 2022. Se suscribieron y atendieron los Aspectos susceptibles de mejora derivados de la evaluación estratégica con enfoque de diseño de la política para la organización, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental de la nación, mismos que permitirán realizar mejoras a los contenidos de los Diagnósticos presupuestarios de los programas Pp P014 "Gestión del Sistema Nacional de Archivos" y E002 " "Preservación y difusión del acervo documental de la Nación".</p>
<p>Promover la utilización de herramientas tecnológicas para atención de asuntos vía remota a través de internet y otros instrumentos de comunicación.</p>	<p>Se mantiene vigente la promoción del uso de la versión rehabilitada de la Guía General de Fondos en línea.</p>
<p>Fortalecer el proceso de planeación de las compras y contrataciones públicas, mediante la mejora continua de la calidad de la información que se pone a disposición para la integración de la demanda de los rubros susceptibles de un proceso de consolidación; esto con la finalidad promover la mejora de procesos, así como mejores condiciones para el Estado.</p>	<p>Se realizó la carga inicial del PAAAS. Se firmaron los acuerdos de consolidación para cada uno de los bienes y servicios determinados en esta modalidad de contratación.</p>
<p>Realizar un mayor número de procedimientos de contratación de manera totalmente electrónica y publicar de manera oportuna y en los tiempos establecidos el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública y la información completa de los procedimientos de</p>	<p>Se realizaron todos los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de manera electrónica, mediante las herramientas y módulos digitales del sistema CompraNet. Se realizó el registro con el detalle de los contratos en el sistema CompraNet y se cargaron las versiones públicas y privadas de dichos contratos de acuerdo a lo dispuesto por la Oficialía Mayor de la SHCP. El registro de los usuarios de CompraNet se encuentra actualizado, apegándose a los procesos establecidos para el alta, modificación y baja de usuarios.</p>





COMPROMISO	AVANCES
contratación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet o en aquel que lo sustituya.	
Identificar los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y de posibles actos de corrupción, así como dar seguimiento a la implementación de los mecanismos de control.	Se reportaron trimestralmente los avances a las 150 acciones de control establecidas para administrar los 24 riesgos definidos dentro de la Matriz, Mapa y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dentro de los cuales, se incluyen cuatro riesgos de corrupción en las materias de adquisición de bienes, definición de estrategias para la adecuada substanciación de los juicios que atiende la Dirección de Asuntos Jurídicos y para prevenir la sustracción de documentos con valor histórico resguardados en el AGN.
Dar seguimiento a los programas presupuestarios respecto del cumplimiento de sus metas y objetivos en el COCODI.	Se presentaron los reportes de seguimiento y cumplimiento con la información correspondiente al cuarto trimestre de 2020 y primer trimestre de 2021, en la primera y segunda sesión ordinaria del COCODI, respectivamente.
<b>Profesionalización y gestión eficiente de Recursos Humanos</b>	
Proporcionar y difundir en la institución contenidos gráficos y audiovisuales, sobre los elementos fundamentales de la Nueva Ética Pública.	Se mantuvo la campaña de comunicación interna a través del correo electrónico AGN Comunica para la promoción de los principios de Legalidad, Entorno Cultural y Ecológico; Equidad de Género; Igualdad y no Discriminación; Comportamiento adecuado en el proceso electoral; Cooperación y Transparencia y Honradez. Se difundió información relativa a la conformación y funcionamiento de los Comités de Ética, así como al procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética.
Fortalecer la cobertura y operación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como principales promotores de la Nueva Ética Pública.	Se elaboró y autorizó el Plan Anual de Trabajo 2021, en el que se presentaron actividades encaminadas a promover la nueva ética pública. Se ratificó el Código de Conducta del AGN y se registró en el SSECCOE un proyecto de "Buenas prácticas", denominado Tri-igualdad Trivias. Durante el periodo, las personas servidoras públicas del AGN tuvieron acceso a la capacitación a través de los cursos "Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público" y "Los Conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público".
Analizar el impacto de las estructuras orgánicas en el cumplimiento de sus objetivos y resultados institucionales.	Se realizaron las gestiones correspondientes para la conversión de plaza de K3 a K2.







COMPROMISO	AVANCES
<p>Actualizar y registrar las estructuras organizacionales, contratos de honorarios y puestos eventuales, evitando la duplicidad de funciones y bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad.</p>	<p>Se llevó a cabo el proceso de solicitud de registro de la creación de las 10 plazas que fueron autorizadas en diciembre de 2020, en el Sistema de Servicios Personales de la SHCP. Se realizó la alineación funcional de la estructura del AGN, verificando con las Unidades Administrativas las Descripciones de Puestos, se realizaron las Valuaciones de Puestos de toda la estructura organizacional, se realizó la gestión necesarias para la carga del Escenario al Sistema RHnet. Se solicitó la autorización y registro del escenario FUNCIONAL_AGN_20212105121118 con folio SFP4721EZN0018ING, con vigencia 1 de junio de 2021.</p>
<p>Realizar el análisis de los procesos que permita la vinculación con su normatividad interna, la eliminación de actividades innecesarias y la incorporación de tecnologías de la información.</p>	<p>Actualización del apartado de Normatividad de la página del AGN.</p> <p>a). Solicitud de eliminación de las normas que se encontraban duplicadas que son el Estatuto Orgánico del AGN y el Programa Institucional.</p> <p>b). Solicitud de incorporación en el apartado de normas históricas de los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, el Manual de integración y el funcionamiento del Comité de Transparencia, y las Reglas de operación del Consejo Nacional de Archivos.</p> <p>c). Solicitud de actualización de las siguientes normas: Protocolo para la atención de las denuncias remitidas al Comité de ética y Prevención de Conflictos de Intereses del AGN, el procedimiento de presentación de denuncias ante el CEPCI, el procedimiento de pago de nómina, y el reglamento del Consejo Nacional de Archivos.</p> <p>Se atendió una consulta de la Subdirección de Planeación y Evaluación, en cuanto a los requisitos para la inscripción de normas internas al SANI.</p>





COMPROMISO	AVANCES
<p>Desarrollar acciones de simplificación y mejora en los procesos sustantivos y las normas internas para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.</p>	<p>a. Seguimiento con la Dirección de Administración a la actualización en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) de los procedimientos del Comité de ética y Prevención de Conflictos de Intereses, así como el Código de Conducta del Archivo General de la Nación.</p> <p>b. Revisión de los procedimientos registrados en el SANI-APF de la entonces Dirección de Desarrollo Institucional para actualizar en el referido sistema los que se encuentran vigentes y asignarlos a la Dirección de Administración.</p> <p>c. Inscripción en el SANI-APF del procedimiento de pago de nómina.</p> <p>d. Se atendieron los comentarios del Asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, respecto de las siguientes normas en proceso de inscripción: 1. Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del Archivo General de la Nación. 2. Procedimientos Internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información del Archivo General de la Nación. 3. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del AGN.</p>
<p>Profesionalizar a las personas servidoras públicas con base en el mérito, la perspectiva de género y políticas de fomento a la diversidad e inclusión.</p>	<p>Se elaboró el concentrado de las necesidades de capacitación recabadas y se está trabajando en cotizar cada una para someter a la correspondiente autorización. Se gestionó la adquisición de los cursos de capacitación con base en el Programa Anual de Capacitación 2021.</p>
<p>Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución.</p>	<p>Se realizó la actualización de una norma interna que ya se actualizó en el SANI y se modificaron cuatro, mismas que se encuentran en proceso de revisión por parte de las unidades administrativas a las que regulan; para su formalización e integración al SANI. Se elaboró un Cronograma de trabajo para la atención de actualización y/o creación de Procedimientos de las Unidades Administrativas, por tanto, en seguimiento se trabajaron 6 procedimientos en el periodo.</p>

**Uso de Bienes**





COMPROMISO	AVANCES
<p>Mantener actualizada la normatividad interna, aplicando las acciones correspondientes a la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles bajo su responsabilidad, coadyuvando a preservar el Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.</p>	<p>La normatividad interna se encuentra actualizada de acuerdo a la última modificación al Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 05 de febrero de 2020, y para el caso que nos ocupa, se garantiza la conservación y mantenimiento del inmueble y equipos, de acuerdo al Artículo 37 Fracción II de dicho Estatuto. El AGN dio cumplimiento a la circular 01/2021 emitida por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, mediante la cual se hace referencia al cumplimiento de la Norma Vigésima Tercera del Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimiento para la integración y actualización del sistema de información inmobiliaria, a través del Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.</p>
<p>Garantizar que los inmuebles de su competencia cuenten con el (los) dictamen (es) valuatorio (s) actualizado (s).</p>	<p>En seguimiento al comunicado por parte del INDAABIN vía correo electrónico en el cual señala que el AGN cuenta con acceso habilitado al Módulo de Paramétricos para efectuar la captura y solicitud de los avalúos y que 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, el AGN realizó una actualización del personal encargado del manejo del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, esto con la finalidad de actualizar los datos de los registros de inmuebles en dicho sistema. Se solicitó al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) el servicio de dos avalúos paramétricos; quien notificó por vía electrónica que el AGN ya cuenta con acceso habilitado al Módulo de Paramétricos, para efectuar la captura y la solicitud de dichos avalúos, asimismo informó que solamente será aplicable para un solo inmueble, derivado a que el inmueble con número de R.F.I. 09-12-8 se encuentra con un registro de Inmueble Histórico y de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 23, es un inmueble que no se registra en la Contabilidad Gubernamental, por lo tanto, no aplica el avalúo paramétrico. Por lo que sólo será aplicable para el Inmueble del Edificio de Laboratorios con número de R.F.I. 09-17316-6, mismo que el INDAABIN remitió por vía correo electrónico el oficio de notificación de pago, el cual se encuentra en proceso de pago para que dicho Instituto nos emita el Dictamen Valuatorio.</p>





COMPROMISO	AVANCES
Realizar las acciones necesarias para obtener la información y documentación relativa a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de su competencia, y remitirla o capturarla en el SIPIFP para efecto de la integración del sistema de información inmobiliaria federal y paraestatal.	El AGN actualmente cuenta con dos registros: Edificio Histórico con número de R.F.I. 09-12-8 y el Edificio de Laboratorios con número de R.F.I. 09-17316-6; a la fecha sigue pendiente la regularización y registro del edificio de acervos y Galería 8.
Presentar en el Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias y entidades el inventario actualizado de los bienes inmuebles, su situación jurídica, el registro catastral y contable, su aseguramiento, así como su uso y aprovechamiento.	Se llevó a cabo la actualización de los Bienes Muebles para solicitar el Servicio Valuatorio Paramétrico para la Contabilidad Gubernamental, mismo que ya se encuentra en proceso de pago para la emisión de Dictamen Valuatorio, asimismo se encuentra actualizada la situación jurídica, registro catastral y contable así como su uso y aprovechamiento. Por otra parte el AGN continúa en espera del resolutivo a las solicitudes de exención de impuesto predial para los ejercicios 2019-2020 por parte de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México; una vez que se tenga respuesta por parte de la exención de impuesto se presentará el informe correspondiente ante el Comité de Control y Desempeño.

## 10. ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS.

### Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional

- Se tienen instrumentos de control y de consulta elaborados
- Se instaló el Grupo Interdisciplinario
- Se instaló el Sistema Institucional de Archivos a través de las designaciones de Responsables de Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Archivos de Trámite.

### Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos

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





Elaborar proyectos de instrumentos normativos.

- Anteproyecto de Reglamento de la Ley General de Archivos (LGA).
• Reunión con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental (DPPD) para atender dudas sobre el Reglamento, el 30 de marzo de 2021.
• Contrapropuesta de las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario del Archivo General de la Nación
• Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico
• CIRCULAR 001/2021 que establece las reglas en materia de Conservación, Organización y Descripción para la Incorporación al acervo histórico del Archivo General de la Nación de los documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de Derechos Humanos y Persecuciones Políticas, vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como actos de corrupción, en posesión del Centro Nacional de Inteligencia

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

Table with 2 columns: Instrumento normativo and Trámites. It lists four instruments and their corresponding administrative processes.





CIRCULAR 001/2021 que establece las reglas en materia de Conservación, Organización y Descripción para la Incorporación al acervo histórico del Archivo General de la Nación de los documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de Derechos Humanos y Persecuciones Políticas, vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como actos de corrupción, en posesión del Centro Nacional de Inteligencia

- Mediante correo electrónico de 28 de abril de 2021, se hizo del conocimiento a los directores sobre la entrada en vigor de la Circular de referencia.

Se comunicó a la Dirección de Administración (DA) la posibilidad de ocupar el remanente de los recursos asignados para la publicación de instrumentos normativos.

