



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



# Informe Anual de Autoevaluación de la Gestión 2021

28 de marzo de 2022





## Contenido

<b>1. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.</b>	<b>4</b>
a. Sesiones del Órgano de Gobierno y del COCODI.....	4
b. Acuerdos relevantes del COCODI.....	4
<b>2. SITUACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.</b>	<b>7</b>
c. Situación Operativa.....	7
d. Situación Financiera.....	211
<b>3. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO</b>	<b>214</b>
a. Eficiencia en la Captación de los Ingresos.....	214
b. Efectividad del Ejercicio Presupuestal .....	215
<b>4. ASUNTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN.</b>	<b>215</b>
<b>5. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS GENERALES, SECTORIALES E INSTITUCIONALES.</b>	<b>218</b>
a. Plan Nacional Desarrollo .....	218
b. Programas Presupuestarios (Pp).....	228
c. Normatividad interna .....	231
d. Estrategia Digital Nacional. ....	233
e. Comité de ética.....	241
f. Comisión Nacional de Derechos Humanos.....	246
g. De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.....	247
h. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)	248
i. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (LOPSRM)	248
j. Indicadores de Gestión .....	250
k. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública .....	258
l. Ley federal del Servicio Profesional de carrera en la APF o su similar establecido por la institución.....	262
<b>6. CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>262</b>
<b>7. SITUACIÓN DE FIDEICOMISO Y FONDOS PÚBLICOS NO PARAESTATALES.</b>	<b>262</b>
<b>8. INSTANCIAS FISCALIZADORAS.</b>	<b>262</b>





- 9. ACCIONES DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. 264**
- 10. ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS. 277**



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

### a. Sesiones del Órgano de Gobierno y del COCODI

Durante el 2021 se realizaron 4 sesiones ordinarias y 1 extraordinaria del Órgano de Gobierno, asimismo se realizaron 4 sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), las cuales se describen a continuación:

Órgano de Gobierno	
Fecha de la Sesión	Tipo de Sesión
12 de febrero de 2021	Ordinaria
14 de mayo de 2021	Ordinaria
16 de julio de 2021	Extraordinaria
13 de agosto de 2021	Ordinaria
12 de noviembre de 2021	Ordinaria

Comité de Control y Desempeño Institucional	
Fecha de la Sesión	Tipo de Sesión
10 de marzo de 2021	Ordinaria
25 de mayo de 2021	Ordinaria
11 de agosto de 2021	Ordinaria
10 de noviembre de 2021	Ordinaria

### b. Acuerdos relevantes del COCODI

Mencionar los acuerdos derivados de las sesiones del citado Comité que consideren relevantes que contribuyeron con el objetivo de la mejora continua en los términos de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

Acuerdo	Seguimiento
<i>Acuerdo 01/04/2021 COCODI AGN La Subdirectora de Planeación Evaluación, Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos convocará a una reunión de trabajo para discutir el Control Interno del Archivo General de la nación, en la que participen personas servidoras públicas de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, Comisariato del Sector Seguridad Nacional, Órgano Interno de Control y Directivos de la Entidad.</i>	El 25 de noviembre se llevó a cabo una reunión con personas servidoras públicas de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, en la cual se explicó al personal del AGN, la metodología para la administración de riesgos institucionales. Asimismo, se revisaron algunos riesgos con sus respectivos factores, detectados durante los talleres realizados en el último trimestre de 2021, y finalmente, el Dr. José Castelazo, Titular del Órgano Interno de Control, emitió recomendaciones para la detección de los riesgos y la atención de éstos. Dicha capacitación contribuyó a la adecuada aplicación de la Metodología de Administración de Riesgos, lo cual derivó en un Programa de Trabajo eficiente, enfocado en riesgos a nivel Institucional





<p><i>Acuerdo 03/02/2021 COCODI AGN El Director de Administración en coordinación con los responsables de los indicadores del programa presupuestario "P014: Gestión del Sistema Nacional de Archivos", determinarán acciones preventivas y correctivas para garantizar el logro de objetivos de los 6 indicadores que no alcanzaron su meta programada en el primer trimestre de 2021 e informaran al respecto en la siguiente sesión.</i></p>	<p>Se llevó a cabo una reunión virtual con las subdirectoradas adscritas a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, en la que se analizó el comportamiento de los indicadores, identificando los factores que influyen para el cumplimiento de las metas de los componentes de la MIR.</p> <p>Derivado de la reunión, la DDAN, elaboró un documento en el que señala las acciones preventivas y correctivas implementadas para el cumplimiento de las metas.</p>
<p><i>Acuerdo 04/03/2021 COCODI AGN En el mes de agosto de 2021, la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional emitirá oficios dirigidos a los titulares de las dependencias y entidades con copia a los Órganos Internos de Control y al Comisariato de Sector Seguridad Nacional, indicando el estatus de las solicitudes pendientes de dictaminar, así como los requisitos de instalación de Grupo Interdisciplinario, Designación de Coordinador de Archivos y para el caso de documentación posterior a 2005 contar con Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado por el AGN.</i></p>	<p>La Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional elaboró los respectivos oficios e hizo su envío a 55 dependencias del Gobierno Federal.</p>
<p><i>Acuerdo 05/03/2021 COCODI AGN El Coordinador de Control Interno informará en la siguiente sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional, la problemática presentada para la implementación de las acciones de control correspondientes al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), así como las propuestas de solución, de igual manera, indicará de las acciones de mejora y control concluidas como contribuyen al logro de metas y objetivos institucionales del Archivo General de la Nación.</i></p>	<p><u>Problemática para la implementación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algunas de las problemáticas radican en la reestructuración de las tareas que se llevan a cabo, como la emisión de los lineamientos relativos a la dictaminación de bajas documentales, a partir de los cuales, se podrá determinar el personal necesario para atender dicha tarea para estar en posibilidad de enviar el requerimiento de personal al área correspondiente.</li> <li>• Algunas de las acciones de control se refieren a la solicitud de infraestructura tecnológica que hasta el momento no ha sido necesaria.</li> <li>• La renovación del contrato con el CONOCER permitirá dar seguimiento a las acciones de control derivadas del proceso de certificación en Estándares de Competencias en materia archivística.</li> <li>• Una vez que se termine la revisión de los depósitos y el procedimiento de traslado, será posible determinar las necesidades en</li> </ul>







materia de infraestructura tecnológica para la adecuada vigilancia.

Propuestas de solución:

Se realizaron reuniones con las Direcciones de Asuntos Jurídicos, de Desarrollo Archivístico Nacional, de Gestión Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, de Preservación del Patrimonio Documental y de Tecnologías de la Información para brindar asesoría que facilite el seguimiento del programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el resto de los informes institucionales

Contribución de las Acciones de mejora y control concluidas al logro de metas y objetivos institucionales:

Las 23 acciones de control concluidas han permitido lo siguiente: se generaron anexos técnicos que permiten la adquisición adecuada y oportuna de material especializado para la correcta conservación del acervo documental. Se identificaron las necesidades en materia de recursos humanos realizando las solicitudes correspondientes. Se contrataron servicios de Telecomunicaciones, licenciamiento del software, herramientas especializadas, y equipos de seguridad que contribuyen a la automatización de procesos y el correcto intercambio de información. Se revisaron las consignas específicas relativas al control de accesos y salida del personal y de los usuarios lo cual contribuye al adecuado resguardo del acervo documental. Se gestionó la capacitación remota y se dio seguimiento al programa anual de capacitación para reforzar las habilidades de las personas servidoras públicas. Se actualizaron los criterios de análisis normativo en materia archivística aplicables a los sujetos obligados por la LGA que contribuyen a una adecuada gestión documental.



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

### c. 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

#### 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.**

Es importante señalar que el primer período del Programa Anual de Capacitación Archivística, de enero al mes de agosto de 2021, fue suspendido debido a la contingencia por el virus COVID – 19.



En el segundo periodo del Programa Anual de Capacitación Archivística, de septiembre a diciembre de 2021, se brindaron un total de 13 cursos.

Cabe señalar, que se efectuó un cambio de Jefatura de Capacitación Archivística, debido al cambio, las constancias de los siguientes cursos se enviaron con las siguientes fechas:

CURSO	FECHA DE IMPARTICIÓN	FECHA DE ENVÍO DE CONSTANCIAS
Procesos Técnicos del Archivo de Concentración	01, 02 Y 03 de septiembre	29 de octubre de 2021
Tramite de Dictamen de Destino Final: Bajas Documentales y Transferencias Secundarias	14, 15 y 17 de septiembre	04 de noviembre
Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivo	29, 30 de septiembre y 01 de octubre	05 de noviembre.
Procesos Técnicos del Archivo de Trámite	22, 23 y 24 de septiembre	30 de noviembre de 2021
Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario	09, 10 y 13 de septiembre	03 de diciembre de 2021
TOTAL DE CONSTANCIAS ENVIADAS		155

De los 8 cursos impartidos de octubre a diciembre, se atendió a un total de 163 servidores públicos pertenecientes a 19 dependencias, instituciones, Órganos de la APF, Estados y Municipios.

El total de constancias enviadas de los cursos impartidos de octubre a diciembre fue de 154 y un oficio de asistencia de una persona que no acredito.

Cabe señalar que en la MIR y en el PTAR existe una diferencia de 16 participantes en el tercer trimestre de 2021, debido a que no se contaba con la documentación generada del Curso “Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario”, por lo que no se tuvo el número exacto de participantes en el tercer trimestre; aunado a esto en el Curso “Procesos Técnicos del Archivo de Trámite”, hubo fallas técnicas con la plataforma Microsoft Teams, lo cual impidió contabilizar el número exacto de participantes.

CAPACITACIÓN VIRTUAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA JULIO – SEPTIEMBRE 2021				
Núm.	Curso	Servidores Públicos Capacitados	Sujetos Obligados	Fecha de Impartición
1	Procesos Técnicos del	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partido de la Revolución Democrática</li> <li>Archivo Municipal Ayuntamiento de Huichapan</li> </ul>	06, 07 y 08 de octubre







CAPACITACIÓN VIRTUAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA JULIO – SEPTIEMBRE 2021

Núm.	Curso	Servidores Públicos Capacitados	Sujetos Obligados	Fecha de Impartición
	Archivo Histórico		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Cinvestav)</li> <li>• Instituto Mexicano del Seguro Social</li> <li>• Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores</li> <li>• Colegio de México</li> <li>• Archivo Histórico del Museo Nacional de Antropología e Historia</li> <li>• Facultad de Filosofía y Letras</li> <li>• Archivo General de la Nación</li> </ul>	
2	Elaboración Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partido de la Revolución Democrática</li> <li>• Archivo Municipal Ayuntamiento de Huichapan</li> <li>• Instituto Mexicano del Seguro Social</li> <li>• Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores</li> <li>• Comisión Federal de Electricidad</li> <li>• Radio Educación</li> <li>• Universidad Autónoma de Ciudad Juárez</li> <li>• Archivo General del Estado de Tabasco</li> <li>• Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua</li> <li>• Universidad Autónoma de la Ciudad México UACM</li> <li>• Fideicomiso Fondo Editorial de Nuevo León</li> <li>• Fondo de capitalización e inversión del Sector Rural</li> <li>• Servicio de Protección Federal</li> <li>• Archivo General de la Nación</li> </ul>	13, 14 y 19 de octubre
3	Programa Anual de Archivos (PADA)	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partido de la Revolución Democrática</li> <li>• Archivo Municipal Ayuntamiento de Huichapan</li> <li>• Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Cinvestav)</li> <li>• Instituto Mexicano del Seguro Social</li> <li>• Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores</li> <li>• Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua</li> <li>• Congreso del Estado de Nayarit</li> <li>• Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados</li> <li>• H. Ayuntamiento de Nicolás Romero</li> <li>• Archivo General de la Nación</li> </ul>	27, 28 y 29 de octubre





**CAPACITACIÓN VIRTUAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA JULIO – SEPTIEMBRE 2021**

Núm.	Curso	Servidores Públicos Capacitados	Sujetos Obligados	Fecha de Impartición
4	Guía de Archivo Documental	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partido de la Revolución Democrática</li> <li>• Archivo Municipal Ayuntamiento de Huichapan</li> <li>• Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Cinvestav)</li> <li>• Instituto Mexicano del Seguro Social</li> <li>• Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores</li> <li>• Comisión Federal de Electricidad</li> <li>• Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua</li> <li>• Fondo de capitalización e inversión del Sector Rural</li> <li>• Comisión Nacional de Derechos Humanos</li> <li>• Congreso del Estado de Nayarit</li> <li>• Archivo General de la Nación</li> </ul>	03, 04 y 05 de noviembre
5	Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental	37	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partido de la Revolución Democrática</li> <li>• Archivo Municipal Ayuntamiento de Huichapan</li> <li>• Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Cinvestav)</li> <li>• Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores</li> <li>• Comisión Federal de Electricidad CFE</li> <li>• Radio Educación</li> <li>• Universidad Autónoma de Ciudad Juárez</li> <li>• Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua</li> <li>• Fideicomiso Fondo Editorial de Nuevo León</li> <li>• Fondo de capitalización e inversión del Sector Rural</li> <li>• Comisión Nacional de Derechos Humanos</li> <li>• Congreso del Estado de Nayarit</li> <li>• Organismo Regulador del Transporte</li> <li>• Secretaría de Seguridad Pública del estado de Yucatán</li> <li>• Instituto para la Protección al Ahorro Bancario</li> <li>• Archivo General de la Nación</li> </ul>	10, 11 y 12 de noviembre
6	Auditorías Archivísticas	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partido de la Revolución Democrática</li> <li>• Archivo Municipal Ayuntamiento de Huichapan</li> <li>• Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Cinvestav)</li> </ul>	





CAPACITACIÓN VIRTUAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA JULIO – SEPTIEMBRE 2021				
Núm.	Curso	Servidores Públicos Capacitados	Sujetos Obligados	Fecha de Impartición
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores</li> <li>• Fiscalía General de la República</li> <li>• Comisión Nacional de Derechos Humanos</li> <li>• Congreso del Estado de Nayarit</li> <li>• Auditoría Superior del Estado de Campeche</li> <li>• Archivo General de la Nación</li> </ul>	
7	Trámite de Dictamen de destino Final: Bajas Documentales y Transferencias Secundarias	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores</li> <li>• Servicio de Protección Federal</li> <li>• Archivo General de la Nación</li> </ul>	23, 24 Y 26 de noviembre
8	Elaboración Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Autónoma de la Ciudad México UACM</li> <li>• Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores</li> <li>• Fondo de capitalización e inversión del Sector Rural</li> <li>• Archivo General de la Nación</li> </ul>	29, 30 noviembre y 01 diciembre
TOTAL DE PARTICIPANTES		163		

En los trece cursos impartidos del periodo comprendido de septiembre a diciembre de 2021, se capacitaron a un total de 326 participantes, se otorgaron 317 constancias y un oficio de asistencia a una persona que no acreditó; cabe aclarar que el mencionado oficio se otorga a petición de parte.

Así mismo se brindó información sobre los cursos de capacitación archivística a las siguientes instituciones y siete particulares:

- Instituto para el Ahorro Bancario
- Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Fondo de capitalización e inversión del Sector Rural
- H. Ayuntamiento de Nicolás Romero
- Archivo General e Histórico Municipal de Durango
- Secretaría de Seguridad de Yucatán
- ARCOSA (particular)
- Letizia Mirel Morales (particular)
- Sandra Arriaga Alcántara (particular)
- Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo





- Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.
- Instituto Estatal Electoral de Baja California
- Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua
- Angélica Pacheco (particular)
- Fiscalía General del Estado de Querétaro
- Universidad Tecnológica de Cancún
- Asalia Rojas Treviño
- Patronato de Obras e Instalaciones del IPN
- Instituto de Capacitación Para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Rene Villa (particular)
- Archivo Municipal de Cajeme
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
- Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas
- Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán
- Archivo Histórico de Mazatlán
- Auditoría Superior del Estado de Campeche
- Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán
- Congreso del Estado de Jalisco, OIC
- Universidad Autónoma de Jalisco
- Congreso de Nayarit
- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOAEM, Toluca)
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Museo L. Tamayo
- Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
- Guardia Nacional
- Universidad Autónoma de la Ciudad de México
- Universidad Autónoma de Chapingo
- Silvia Cruz (particular)
- Archivo Municipal Valle de Juárez; Jalisco
- HIDROSISTEMA
- Archivo General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
- Lucel Ramírez (particular)
- Institutito Electoral del Estado de Guerrero
- Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados

Se programaron dos fechas que no estaban contempladas para el segundo período del Programa Anual de capacitación Archivística 2021; para los siguientes cursos:

- Tramite de Dictamen de destino Final: Bajas Documentales y Transferencias Secundarias con fecha de impartición 23, 24 y 26 de noviembre 2021.
- Elaboración Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental con fecha de impartición 29, 30 de noviembre y 1º de diciembre 2021.



Adicionalmente se impartieron 4 talleres virtuales gratuitos, 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 organismos autónomos a Nivel Federal

En dichos talleres se atendieron a 47 Sujetos Obligados, con una participación de 120 servidores públicos, otorgando constancia a todos.

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

Se publicaron dos calendarios para los meses de julio y agosto de asesorías técnicas para los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal y Estados y Municipios, en las cuales se atendió a 1124 Sujetos Obligados con 4,342 Servidores Públicos, tal como se puede observar en las siguientes tablas:

NO.	Periodo	TEMA	Servidores públicos	Sujetos Obligados
1	jul-21	Cumplimiento de la Ley General de Archivos	64	17
2	jul-21	Unidad de Correspondencia	135	20
3	jul-21	Documentación Siniestrada	105	21
4	jul-21	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	205	20
5	jul-21	Instrumentos de Control Archivístico (CGCA/CDD)	122	36
6	jul-21	Archivo de Trámite	125	27
7	jul-21	Valoración documental y Grupo Interdisciplinario	108	42
8	jul-21	Archivo de Concentración	126	23
9	jul-21	Baja Documental y Transferencia Secundaria	176	49
10	jul-21	Guía de Archivo Documental	214	27
TOTAL			1380	282

NO.	Período	TEMA	Servidores públicos	Sujetos Obligados
1	ago-21	Inscripción al RNA	209	51
2	ago-21	Refrendo del RNA	80	21
3	ago-21	Cumplimiento de la Ley General de Archivos	260	93
4	ago-21	Unidad de Correspondencia	240	74
5	ago-21	Documentación Siniestrada	299	82
6	ago-21	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	218	80
7	ago-21	Instrumentos de Control Archivístico (CGCA/CDD)	420	109
8	ago-21	Archivo de Trámite	351	71
9	ago-21	Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario	302	90
10	ago-21	Archivo de Concentración	187	62
11	ago-21	Baja Documental y Transferencia Secundaria	284	55







NO.	Período	TEMA	Servidores públicos	Sujetos Obligados
12	ago-21	Guía de Archivo Documental	112	54
TOTAL			2962	842

Adicionalmente se recibieron 67 solicitudes de asesorías archivísticas, de los cuales se han atendido 61 y se programaron los 6 restantes para el siguiente periodo, lo anterior se puede observar en la siguiente tabla:

No.	Sujeto obligado	TEMA	Estatus
1	Archivo Municipal del Municipio 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	Archivo Estatal de Chihuahua	Materia de Archivo	Atendida
5	Universidades para el Bienestar Benito Juárez García (UBBJ)	Materia de Archivo	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)	Materia de Archivo	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
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





No.	Sujeto obligado	TEMA	Estatus
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 Fichas Técnicas de Valoración Documental	Atendida
17	Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares (ININ)	Materia de Archivo	Atendida
18	Asesoría Archivística solicitada por el Sujeto Obligado Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana (IEPC)	Materia de Archivo	Atendida
19	Asesoría Archivística solicitud por el Sujeto Obligado 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)	Materia de Archivo	Atendida
22	Promotora de Desarrollo Económico de Chihuahua	Modificación del Catálogo de Disposición Documental	Atendida
23	Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones (PROMTEL)	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
24	Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca	Materia de Archivo	Atendida
25	Instituto Nacional de Suelo Sustentable (INSUS)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
26	El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (COLEF)	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
27	Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA)	"Ética Profesional en los Archivos"	Atendida
28	Administración Portuaria del Puerto de Veracruz, S.A de C.V. (API VERACRUZ)	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
29	Escuela de Enfermería	Materia de Archivo	Atendida
30	Fideicomiso del Sector Policial del Estado de Chiapas (FIDSECPOL)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida



No.	Sujeto obligado	TEMA	Estatus
31	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango	Materia de Archivo	Atendida
32	Sistema Estatal de Telecomunicaciones del Estado de Puebla	Materia de Archivo	Atendida
33	Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
34	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
35	Financiera Nacional de Desarrollo (FND)	Materia de Archivo	Atendida
36	Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional (FIDENA)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
37	Instituto Mexicano del Transporte (IMT)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
38	Protección Federal (SSPC)	Materia de Archivo	Atendida
39	Colegio de Educación Profesional Técnica (CONALEP)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
40	Instituto Nacional de Migración (INM)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
41	Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)	Series Sustantivas	Atendida
42	Servicio Postal Mexicano, CORREOS DE MEXICO (SEPOMEX)	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	Atendida
43	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana (IEPC)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
44	Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
45	Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente (ASEA)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida





No.	Sujeto obligado	TEMA	Estatus
46	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC)	Materia de Archivo	Atendida
47	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
48	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
49	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB)	Materia de Archivo	Atendida
50	Escudo Urbano C5 (C5 JALISCO)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
51	Compañía Mexicana de Exploraciones (COMESA)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
52	Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (GACM)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
53	Unidad del Sistema para la Carrera de los Maestros (USICAMM)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
54	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
55	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)	Materia de Archivo	Atendida
56	Centro Nacional de Metrología (CENAM)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
57	Secretaría de Turismo (SCT)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
58	Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
59	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	Atendida



No.	Sujeto obligado	TEMA	Estatus
60	Agencia Espacial Mexicana (AEM)	Catálogo de Disposición Documental y Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Atendida
61	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA)	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Atendida

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

Se participó en estos eventos con los siguientes temas:

Institución	Tema
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Documental</li> <li>Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>Catálogo de Disposición Documental               <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario Documental</li> <li>Guía de Archivo Documental</li> </ul> </li> <li>Plan Anual de Desarrollo Archivístico</li> </ul>
Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C.	Elaboración de Instrumentos Archivísticos
Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía del Instituto Politécnico Nacional	Charla sobre Ética profesional en los archivos
Diálogos del AGN	proceso de Entrega-Recepción de Archivos.
Asociación Mexicana de Archivonomía	Cumplimiento a la Normatividad en Materia de Archivos
Jornadas de Archivos INAI-AGN en diferentes estados.	Jornadas de Archivos Quintana Roo, Chihuahua, Aguascalientes, Jalisco, Hidalgo, San Luis Potosí, Veracruz, Nayarit y Colima.

**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.**

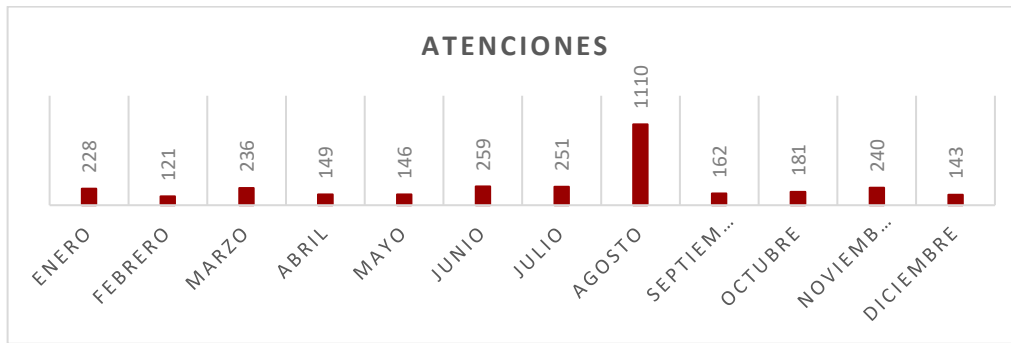
**a. Promover el registro de los sujetos obligados por la LGA a la plataforma del Registro Nacional de Archivos.**



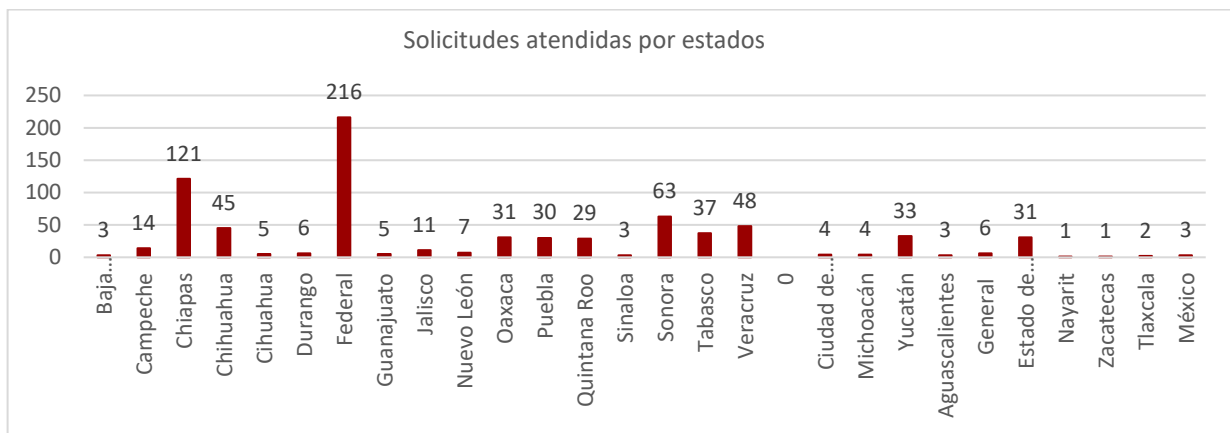




El AGN como administrador del Registro Nacional de Archivos, atendió 3226 solicitudes de orientación para la inscripción a dicho Registro (dudas, comentarios, asistencia para el llenado de los cuestionarios o los formularios, etc.). La siguiente gráfica muestra el número de atención por mes, destacando el mes de agosto que coincide con las pláticas que se brindaron dentro del programa de asesorías a estados y municipios que implemento el AGN hacia los sujetos obligados pertenecientes a los niveles de gobierno estatal y municipal.



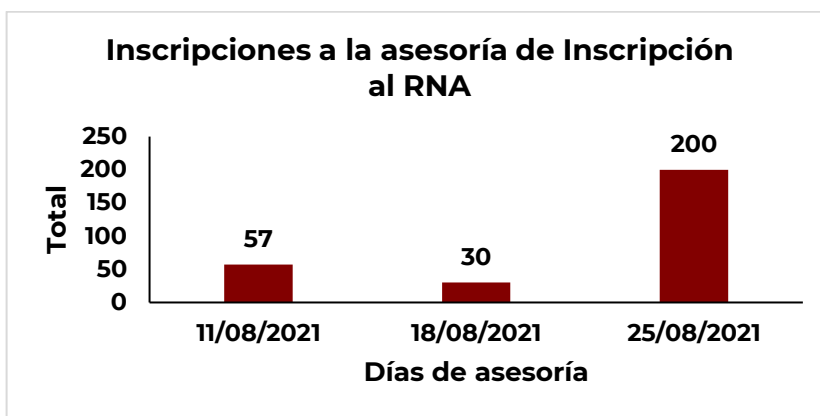
Ahora bien, el total de los sujetos obligados que solicitaron asesoría fueron 762. Correspondiendo 216 de ellos a la federación y los 546 restantes a las entidades de la República, tal y como se puede observar en la siguiente gráfica:



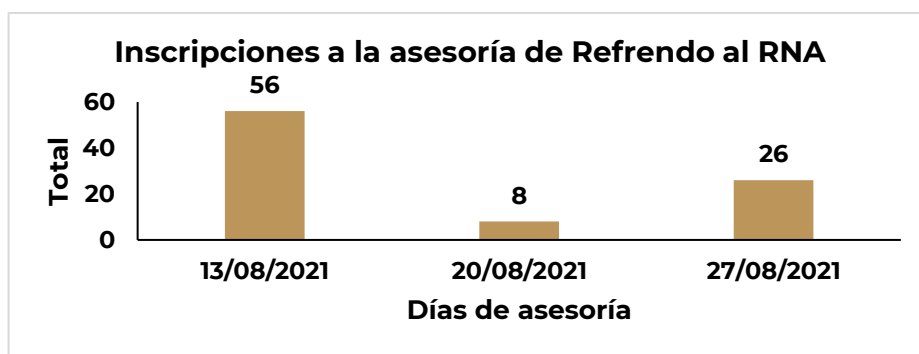
Durante el 3º trimestre se realizaron asesorías, las cuales consistían en brindar información referente a la inscripción y referendo al RNA, en la gráfica anterior se encuentran como "reuniones múltiples", esta estrategia se planeó para incrementar la participación de los S.O. al RNA y solventar todas las dudas referentes al proceso de inscripción y referendo.

En el caso de las asesorías para la inscripción, se inscribieron en total 287 personas en los 3 días que se realizaron dichas reuniones, como se muestra en la siguiente gráfica:





En el caso de las asesorías para la inscripción, se inscribieron en total 287 personas en los 3 días que se realizaron dichas reuniones, como se muestra en la siguiente gráfica:



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

**Inscripción**

Dentro de este punto, se presentaron un total de 303 solicitudes de inscripción al RNA por parte de los S.O. La distribución por mes se muestra en la siguiente tabla:

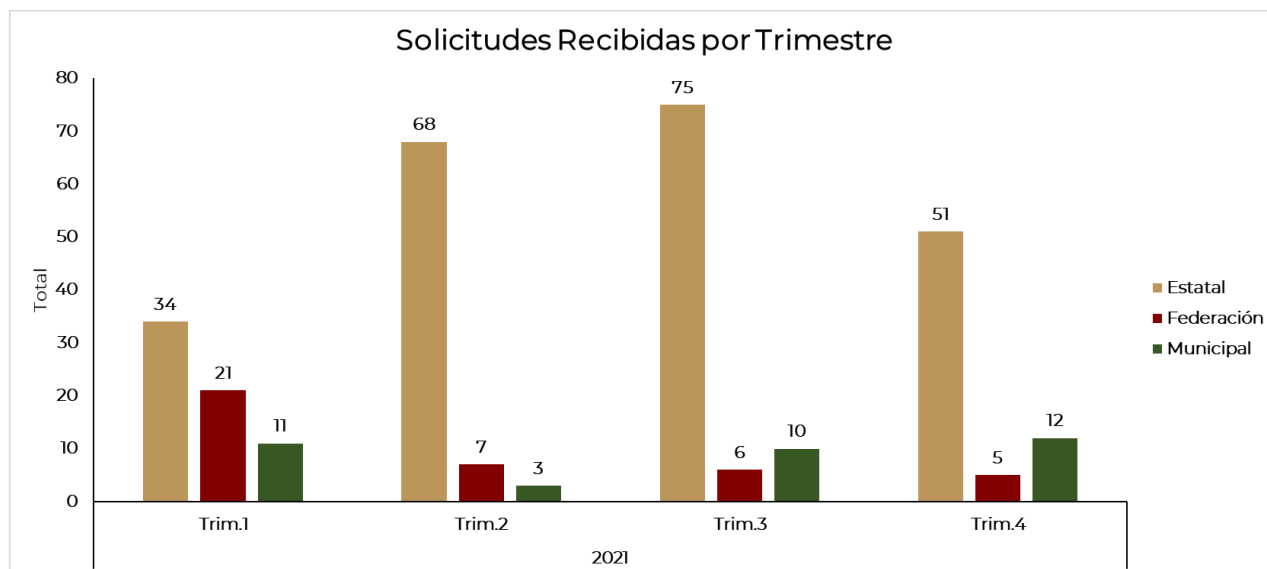
MESES	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	Total
Número de sujetos Obligados	22	15	29	14	19	45	37	38	16	21	32	15	303





En cuanto la distribución de los sujetos obligados por orden de gobierno que solicitaron su inscripción al RNA responde a la siguiente distribución: 228 pertenecen a nivel estatal, 39 al Federal y 36 al Municipal:

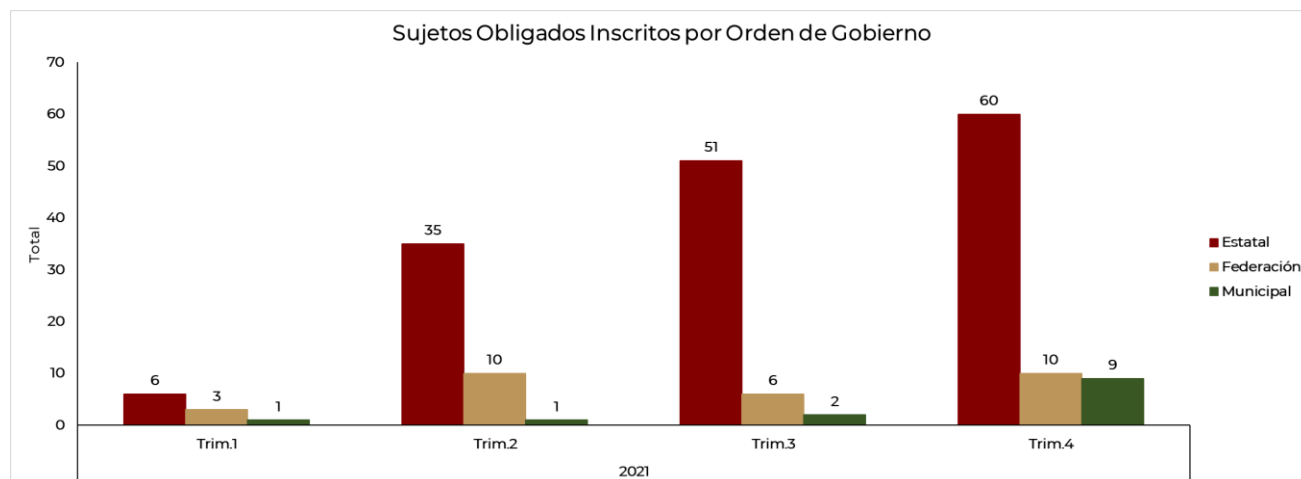
Solicitudes de inscripción por Orden de Gobierno	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° trimestre	Total
Estatal	34	68	75	51	228
Federación	21	7	6	5	39
Municipal	11	3	10	12	36



De los 303 S.O que solicitaron la inscripción, sólo 194 concluyeron la inscripción al RNA, lo que representa el 64.02%, como se muestra en la tabla y gráfica donde se puede observar la distribución por orden de gobierno:

S.O. inscritos por Orden de Gobierno	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° trimestre	Total
Estatal	6	35	51	60	152
Federación	3	10	6	10	29
Municipal	1	1	2	9	13





### Refrendo

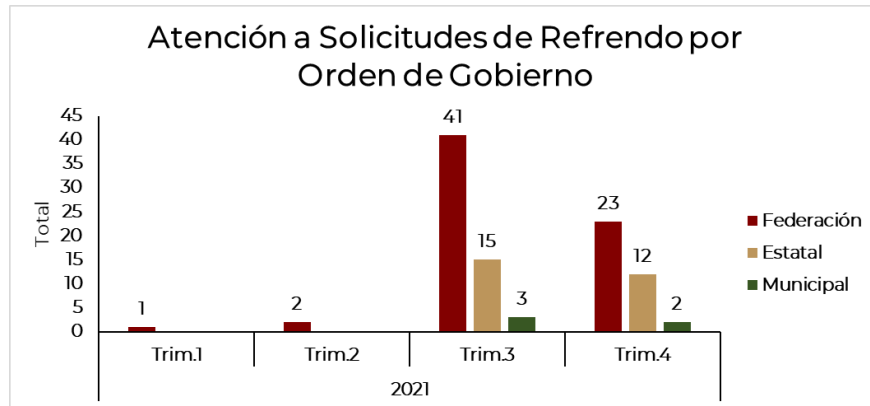
La Ley General de Archivos en su artículo 79 señala que *“La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios y poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán de actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional”*; con la finalidad de darle cumplimiento, el Archivo General de la Nación implementó en la plataforma del RNA el apartado de refrendo el cual comenzó a funcionar en el mes de julio de 2021. Dentro de este punto, se presentaron un total de 99 solicitudes de refrendo al RNA por parte de los S.O. para el análisis, se considerará la fecha en la cual se atendieron dichas solicitudes.

Meses	Feb <sup>1*</sup>	May*	Jun*	jul	ago	sep	oct	nov	dic	Total
Total de Sujetos Obligados	1	1	1	18	27	14	18	12	7	99

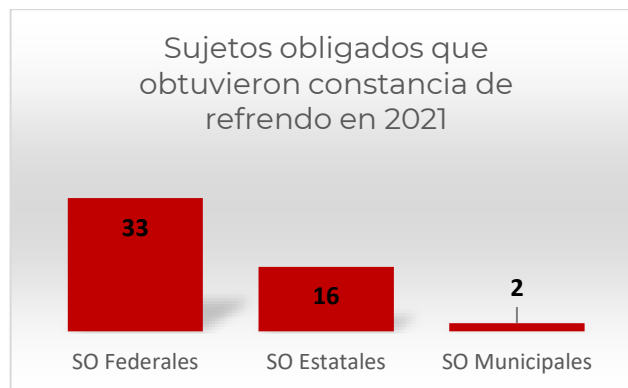
En cuanto la distribución de la atención de los sujetos obligados que solicitaron su inscripción al RNA: 67 pertenecen a la federación, 27 al orden estatal y 5 al municipal:

Atención de Solicitudes de Refrendo por Orden de Gobierno	Trim.1	Trim.2	Trim.3	Trim.4	Total
Federación	1	2	41	23	67
Estatal			15	12	27
Municipal			3	2	5
Total general	1	2	59	37	99

<sup>1</sup> Hubo sujetos obligados que enviaron su solicitud antes que entraran en funciones el registro de refrendo.



De los 99 S.O que han solicitado su refrendo 51 concluyeron la inscripción al RNA, lo que representa el 50.49%, como se muestra en la gráfica donde se puede observar la distribución por orden de gobierno:



Durante el mes de diciembre se evaluó y analizó la situación en la emisión de constancias y por ello, se publicó en la página del AGN el aviso de la suspensión de la inscripción y refrendo del RNA para reestructurar y mejorar los procesos, técnica y estructura del RNA cuya finalidad es hacer eficiente la inscripción y emisión de constancias, así como obtener datos cualitativos sobre el desarrollo archivístico, finalidad de dicho registro.

**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.**

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 de 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, el AGN 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.

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.

Del acercamiento y trabajo desarrollado durante todo el año con el INEGI, a partir de octubre, el AGN colaboró para el levantamiento de datos del módulo 5. "Administración de Archivos y Gestión Documental" del Censo Nacional de Gobierno Federal 2021, para la generación de información estadística sobre gestión y administración de la APF. El objetivo general del AGN versó en fungir como el enlace para el contacto, atención y seguimiento del llenado del censo a 310<sup>2</sup> dependencias de la APF, para ello, en diferentes etapas se establecieron mecanismos para llegar a las metas y cumplir con el cronograma establecido por el INEGI. Se realizaron llamadas y correos dirigidos a los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, a los titulares de las Unidades de Transparencia, a titulares de las Áreas de Administración y Finanzas, y para contactar a las dependencias que aún estaban pendientes del llenado, se elaboraron 66 oficios dirigidos a los Titulares con copia a los Titulares del Órgano Interno de Control.

Así mismo, para el seguimiento a las observaciones encontradas durante el llenado de los cuestionarios, se crearon correos personalizados que detallaban y especificaban cada uno de los detalles encontrados. De este ejercicio, se obtuvieron los siguientes resultados al 13 de Diciembre, reportados por parte del INEGI:

---

<sup>2</sup> Es importante hacer el señalamiento que las empresas subsidiarias de Petróleos Mexicanos y de la Comisión Federal de Electricidad fueron considerados cada una como sujeto obligado; sin embargo, las coordinaciones de archivo de sus corporativos respondieron por ellas, puesto que son las áreas que las regulan en materia archivística.



AVANCE CAPTACIÓN (después de revisión)	13 de diciembre	%
TERMINADOS	193	62.3%
EN RECONSULTA	85	27.4%
<i>Se mantienen en reconsulta (se habían reconsultado en la primera revisión)</i>	35	11.3%
<i>Primera reconsulta (derivado de la segunda revisión)</i>	50	16.1%
ND	10	3.2%
NO APLICA	22	7.1%
TOTAL	310	100.0%

Es decir, se obtuvo una eficiencia de contacto del 96.77%, ya que únicamente al 3.23% no se pudo contactar y por ello, el cuestionario quedó vacío, en la tabla se encuentran como *ND*. Las dependencias que se encuentran en *reconsulta* son aquéllas que tuvieron observaciones y las que *no aplican*, fueron las que expresamente comentaron que la sede principal llenaría sus datos ya que son órganos descentralizados.

### 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.

Se han implementado acciones para constituir el portal de internet del Sistema Nacional de Archivos como una herramienta de difusión de la actividad archivística nacional y son:

#### **Recopilación y revisión de información:**

Se recopiló información susceptible de ser publicada en el portal del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con la metodología establecida para la alimentación del portal del Sistema Nacional (información sobre las actividades que llevan a cabo cotidianamente las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que conforman la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional y, que consideren relevante difundir en el portal del Sistema Nacional de Archivos).

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 revisión de la información para determinar su viabilidad como contenido a publicar. Finalmente, se envió la documentación a la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, encargada de administrar el portal del Sistema Nacional de Archivos y de la publicación del contenido.

#### **Homologación de secciones:**

La Subdirección de Difusión recibió las propuestas de contenidos a publicar, aplicó 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, y emitió observaciones a las propuestas, mismas que se solventaron y permitieron actualizar las denominaciones de las secciones en el Portal de internet, con la finalidad de que los contenidos se integraran adecuadamente.

### **Denominación de secciones:**

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 el reajuste de contenidos, ésta inició a finales del primer semestre y se concluyó en el segundo semestre 2021. Los trabajos consistieron 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.

Paralelamente a ello, se inició el proyecto captura de datos archivísticos. La colección Archivos Municipales y Archivos Históricos editada por el Archivo General de la Nación a partir de la década de 1980, se encuentra únicamente en formato físico, lo cual, dificulta la difusión del conocimiento archivístico contenido en la Colección.

Se organizó un equipo de cuatro integrantes<sup>3</sup>, dedicados a capturar la información estadística y de inventarios archivísticos de la Colección en formatos de Excel. Actualmente, se está realizando el ejercicio de captura y revisión de cuatro ejemplares de la Colección, con la finalidad de que, los datos archivísticos de los ejemplares queden a disposición de la sociedad a través de la Página del Sistema Nacional de Archivos.

Se estableció contacto con el Instituto para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED). Dicho organismo, se encarga entre otras actividades, de capacitar y actualizar a funcionarios municipales en temas de administración pública, área en la que se inserta la gestión documental y la archivística; con la finalidad de establecer una colaboración interinstitucional entre el INAFED y el AGN. Actualmente, se está gestionando la vinculación entre ambas instituciones. Los puntos que inicialmente se tomarán en cuenta para la vinculación, tienen que ver con la difusión de la actividad archivística nacional a través de la página del Sistema Nacional de Archivos (difusión del Programa de Capacitación Anual del AGN y el fomento a la inscripción de archivos municipales al Registro Nacional de Archivos).

<sup>3</sup> Personal de la unidad de correspondencia



**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.**

**Integración de la 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, por lo que se definió la regionalización de la información alojada en la Página del Sistema Nacional de Archivos, y se propuso una división al interior de los estados por municipios y regiones y se integró un listado de municipios, que forma parte de la sección Estados y Municipios de dicha página.

Se investigó el tema de los archivos privados de interés público, por lo que se rastreó 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 involucraron tanto a la Subdirección de Desarrollo Archivístico como a la Subdirección de Difusión, se implementaron reuniones para determinar la metodología de trabajo que permitiera administrar el Portal del Sistema Nacional de Archivos, y se determinó en las mismas que la Subdirección de Difusión sería la encargada de administrar dicho Portal, mientras que la Subdirección de Desarrollo Archivístico se encargaría de recopilar o generar contenidos que, posteriormente se remitirían a la Subdirección de Difusión, quien sería la encargada dar el formato definitivo y publicar los contenidos.

**Elaboración de Manual de Procedimientos:**

Para la armonización del Portal de Internet del Sistema Nacional de Archivos, ambas Subdirecciones han desarrollado los borradores de los manuales de procedimientos que aplican a los procesos administrativos y una vez que sean aprobados por sus respectivas Direcciones de Área, se deberá iniciar el procedimiento ante el área correspondiente del AGN para oficializarlos.

Con la información debidamente identificada, analizada y organizada se envió a la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental para que realizara la última revisión y publicara los contenidos al piloto del portal del Sistema Nacional de Archivos.

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





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.**

La Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, elaboró propuesta de Lineamientos de Documentación Siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario; lo anterior 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 para su revisión en el ejercicio 2022.

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. Así mismo, se colaboró con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para la elaboración del Reglamento de la Ley General de Archivos, para proporcionar los criterios técnicos en materia de administración de archivos y gestión documental.

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.

Por último, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional en su carácter de responsables del Área Coordinadora de Archivos, está realizando un análisis a los manuales de procedimientos internos referentes a la administración de archivos y gestión documental, lo anterior para actualizarlos de conformidad con la Ley General de Archivos.

**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 revisó que 665 solicitudes de dictamen de baja documental emitidas por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal cumplieran con todos los requisitos de valoración documental establecidos en el proceso de bajas documentales.

**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.**

Para este punto, 136 Sujetos Obligados notificaron su cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la Ley General de Archivos, mediante 168 oficios de los cuales se ha realizado lo siguiente:

A 85 oficios se han contestado, 20 están en espera de acuse y 63 restantes están pendientes de respuesta.

ELEMENTOS DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO ARCHIVÍSTICO.	ATENDIDOS	EN ESPERA DE ACUSE	PENDIENTE DE RESPUESTA	TOTAL
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	13	8	0	21
Sistema Institucional De Archivos	40	3	4	47
Responsables De Área Coordinadora De Archivos	26	9	57	92
Grupo Interdisciplinario	6	0	2	8
Total	85	20	63	168

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

1. Se enviaron 2 Catálogos de Disposición Documental (CDD)-2019 que estaban pendientes de entregar debido a la falta de dirección de los sujetos obligados.
2. De los 113 Catálogos de Disposición Documental (CDD)-2020 que ingresaron, se revisaron y se determinó lo siguiente:
  - Se validó 1 CDD precedente por cumplir con los requisitos.
  - 72 no sufrieron cambios y se hicieron los oficios de conocimiento.
  - 14 notificaron que seguían trabajando en la actualización de CDD, se contestó con oficios de conocimiento sobre la situación.
  - Se dictaminaron 18 CDD improcedentes
  - Se analizaron 5 Cuadros Generales de Clasificación Archivística y se envió oficio de respuesta a los Sujetos Obligados.





- Se analizaron 3 CDD en asesoría, levantando minuta de estos.
3. De los 104 Catálogos de Disposición Documental (CDD)-2021, que ingresaron se hizo lo siguiente:
- Se dictaminó 1 precedente.
  - Se atendieron 70, de conformidad con el Lineamiento Décimo séptimo de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, DOF. 3-jul-2015.
  - Se dictaminaron 2 improcedentes
  - Se regresaron 7 CDD que ingresaron de manera extemporánea, por lo cual se clasificaron en un solo expediente en virtud de que no se dictaminaron, se realizó el oficio de respuesta en el cual se regresaban.
  - Por lo cual quedan pendientes de revisión 29 Catálogos de Disposición Documental (CDD)-2021.
  - Se recibieron 2 Cuadros Generales de Clasificación Archivística para visto bueno, mismos que se clasificaron en un solo expediente.

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

Durante los meses de enero a septiembre, la Coordinación de Archivos realizó reuniones semanales para dar seguimiento a las actividades relacionadas con la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos del AGN. A continuación, se describen las acciones realizadas en cada una de las áreas que lo conforman.

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

La coordinación de archivos del AGN realizó diversas actividades con el objetivo de supervisar el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia.

En ese sentido, en el mes de enero por las disposiciones en materia sanitaria emitidos por las autoridades tanto nacional como a nivel del Gobierno de la Ciudad de México ante la pandemia propiciada por el virus COVID-19, implicó la suspensión de los servicios de la unidad de correspondencia. En ese entendido, se realizaron búsquedas y envío de material de lectura para reporte de actividades del personal de la unidad en comento.

#### Gestión Documental

Durante el primer trimestre del año 2021, se continuó con el seguimiento de la atención de las fichas de correspondencia, la cual al haber presentado fallas de fondo se solicitó el apoyo a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien concluyó que éstas eran de programación. En vista de lo anterior se realizaron las siguientes acciones:

- Elaboración de documento de funcionalidad del Sistema de Administración de Archivos (SAA).

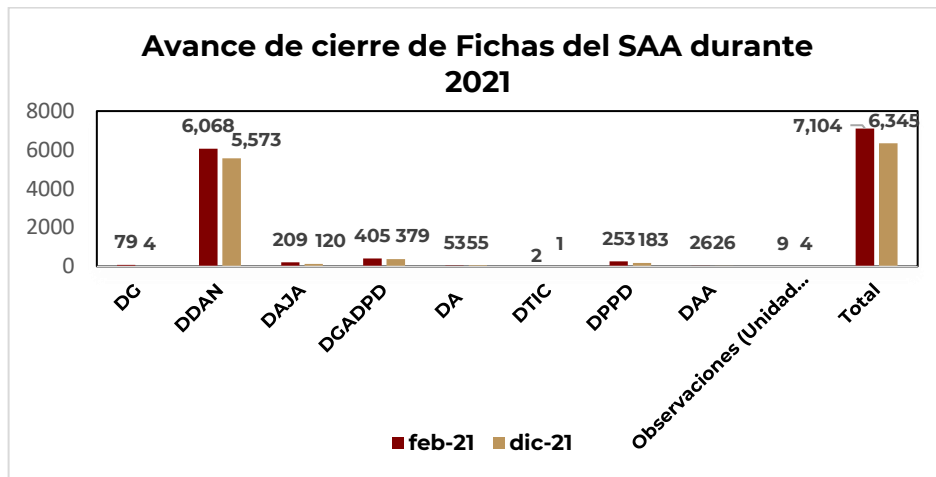




- Elaboración y envío de propuesta de formato para registro de Unidad de Correspondencia en ausencia del SAA a la Lic. Mireya Quintos.
- Descarga y revisión de registros pendientes de cierre del SAA de 2005-2021 mensual.
- Elaboración de base de datos de los registros pendientes por direcciones y de periodo de 2005-2021 y envió por correo electrónico a la Lic. Quintos y Aguilar.
- Recepción y cotejo de reporte actual de las fichas de control de correspondencia generadas durante el año 2019, para elaboración de solicitud de atención a las áreas.
- Búsquedas y envió de material de lectura para reporte de actividades del personal de Unidad de correspondencia.
- Video reuniones para seguimiento de actividades con la Coordinación de Archivos.
- Solicitud de requerimientos materiales para el personal de Unidad de Correspondencia.
- Asistencia al curso de Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA) del 12 al 16 de abril de 2021.
- Implementación del SAGA en período de pruebas a partir del 17 de mayo de 2021 a la fecha

También se realizó la descarga y revisión de registros pendientes de cierre del SAA de 2005-2021 mensual del periodo comprendido de febrero a diciembre de 2021.

Se elaboró la base de datos de los registros pendientes por direcciones del periodo de 2005-2021; la distribución de los datos se puede observar en la siguiente gráfica:



De acuerdo con la información reportada, se avanzó en el cierre de 759 fichas durante 2021. Es importante señalar que se la Coordinación de Archivos realizó trabajos tendientes a atender el rezago, sin embargo, hubo áreas que objetaron sobre la responsabilidad de atender la gestión de documentos que ingresaron al AGN en administraciones pasadas, por lo que la Coordinación realizó una consulta a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos sobre la obligación de las áreas administrativas atender fichas generadas durante el periodo 2005 al 2018. La Coordinación de Archivos sigue atenta a la respuesta del área jurídica de este organismo.





Con relación a la atención de las fichas generadas en la actual administración se implementó un formato en Excel para dar seguimiento a las fichas generadas en el SAA de 2019 a abril de 2021.

## **Implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivos**

Como se describió en líneas arriba, en el mes de diciembre de 2020 la representante de archivo de la Dirección General reportó a la Coordinación de Archivos que existía una discrepancia entre las fichas cerradas con el reporte de este que arrojaba el Sistema de Administración de Archivos (SAA). Se realizaron reuniones virtuales donde se corroboró que a pesar de que la usuaria concluía el procedimiento establecido al siguiente día cuando se requería el reporte esté el folio cerrado con anterioridad aparecía como no concluido.

Se solicitó a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que realizará una revisión del SAA. Este ejercicio arrojó que existía un error de programación y requería tiempo y recursos humanos para corregirlo, lo que en ese momento no contaba la Dirección en referencia.

Para el mes de marzo del año 2021, la Coordinación de Archivos convocó a capacitación de un nuevo sistema de gestión a las responsables de archivos de trámite (RAT´S) de las áreas del Archivo General de la Nación. Del 12 al 14 de abril se impartió la capacitación. De acuerdo con la exposición ofrecida por el proveedor ITComplements, el nuevo sistema tiene la característica que es un sistema abierto el cual puede ser modificado en el momento en que se encuentre un área de mejora porque para el mismo cliente (dependencia o institución) cuenta con área de "fábrica" donde su mismo personal puede hacer las modificaciones sin requerir el auxilio del proveedor.

En este orden de ideas, el nuevo sistema consta con roles que desempeñan cada uno de los usuarios involucrados. En este caso los roles son de registrador, ejecutor y validador.

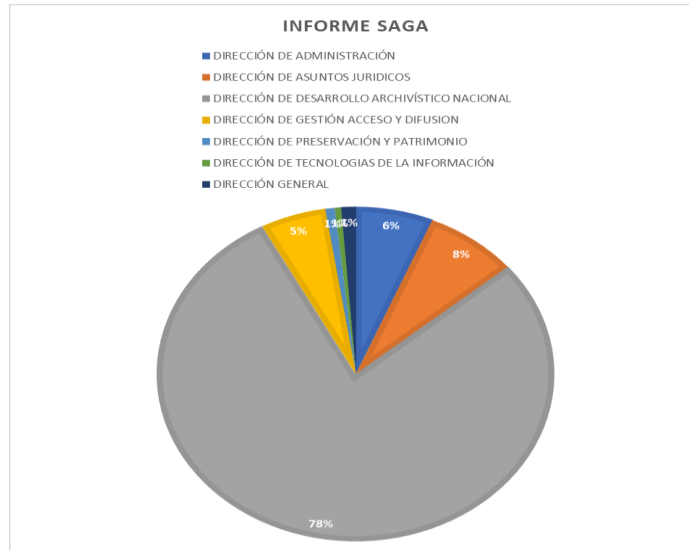
El rol de registrador consiste en realizar el ingreso de los datos del documento que llega a la oficialía de partes del Archivo General de la Nación; el rol de ejecutor consiste en atender el asunto (aquí hay que precisar la designación de los RAT´S como primer ejecutor y estos a su vez se pueden reasignar cuantas veces sea necesario), y finalmente, el rol de validador consiste en dar el visto bueno a las acciones que realizó el ejecutor (funcionalidad pensada para los superiores jerárquicos del ejecutor) y la funcionalidad era que recorriera la misma ruta en que fue asignado.

Al concluir el año se habían generado en el SAGA 1079 folios, distribuyéndose de la siguiente forma entre las áreas del AGN:

Dirección de Administración: 68  
Dirección de Asuntos Jurídicos: 83  
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional: 844  
Dirección de Gestión Acceso y Difusión: 58  
Dirección de Preservación y Patrimonio: 8

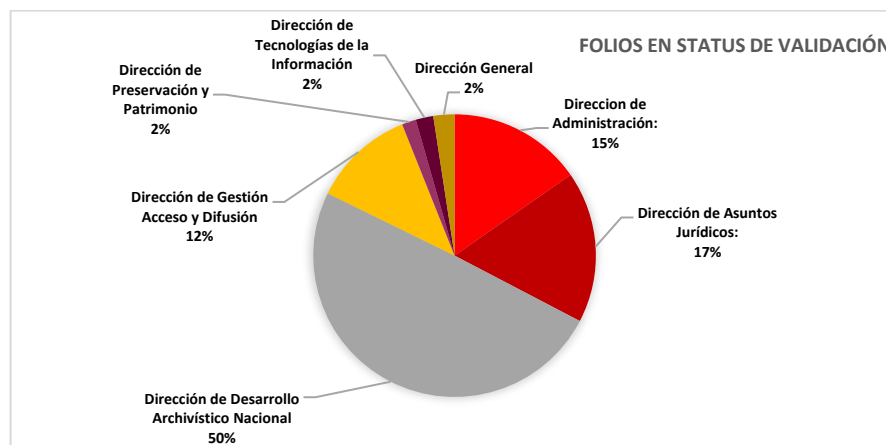


Dirección de Tecnologías de la Información: 6
Dirección General: 12



Al concluir el año 250 folios presentaban el estatus de atención validada, distribuyéndose de la siguiente forma entre las áreas del AGN:

- Dirección de Administración: 38
Dirección de Asuntos Jurídicos: 43
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional: 123
Dirección de Gestión Acceso y Difusión: 29
Dirección de Preservación y Patrimonio: 4
Dirección de Tecnologías de la Información: 5
Dirección General: 6







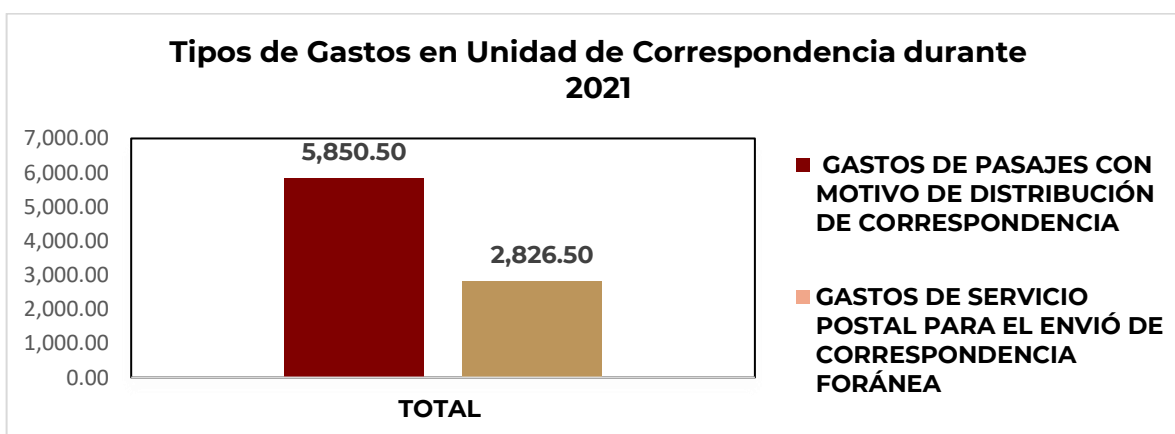
### Funcionamiento de la Unidad de Correspondencia

Por otra parte, una vez que el semáforo epidemiológico emitido por las autoridades de salud competentes a nivel federal y local permitió la reincorporación paulatina a las actividades, en marzo de 2021, la Unidad de Correspondencia reabrió sus actividades. Dentro de la Unidad de Correspondencia se realizaron 3,486 actividades, su distribución se puede observar en la siguiente tabla y gráfica:

ACTIVIDAD	TOTAL
Correspondencia recibida por el servicio de intercambio en las oficinas de Palacio Nacional	10
Documentación recibida por las áreas del AGN para envío y distribución externa en dependencias	959
Documentación recibida por las áreas del AGN para envío foráneo por servicio postal	25
Reasignación de fichas por parte de la Dirección General para su seguimiento en las áreas del AGN	16
Rutas diarias de envío de documentación al área metropolitana	253
Servicios de envío extraordinarios incorporados en las rutas iniciales	5
Sobres cerrados recibidos conteniendo documentación externa, misma que se distribuye a las áreas para su apertura y en su caso su registro	115
Documentos recibidos mediante correo electrónico	1,336
Documentos recibidos en forma presencial (ventanilla)	767
<b>Total General</b>	<b>3,486</b>

En total, se gastó \$8,677.00 en gastos de pasaje y servicio postal, como se observa en la tabla y gráfica:

ACTIVIDAD	TOTAL
Gastos de pasajes con motivo de distribución de correspondencia	\$5,850.50
Gastos de servicio postal para el envío de correspondencia foránea	\$2,826.50
<b>Total General</b>	<b>\$8,677.00</b>





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

Al comenzar el año 2021, la Coordinación de archivos solicito a las Direcciones de Área del AGN el nombramiento o ratificación de los responsables titulares y suplentes de sus archivos de trámite (RAT's). Otra de las actividades que se llevaron a cabo en coordinación con las RAT's fue la solicitud de los inventarios generales de archivo y la guía de archivo con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y en la de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Una vez remitida la información por parte de las áreas, la Coordinación de Archivos inició con la revisión y análisis de los instrumentos de consulta archivística y se generó un Reporte final de las observaciones del análisis de los inventarios generales de Archivos de Trámite las diferentes Direcciones del AGN, el cual dio oportunidad a implementar una serie de cotejos físicos internos en las diferentes direcciones del AGN, para una adecuada directriz de la revisiones implementadas se tuvieron que realizar con anterioridad las siguientes acciones:

- Revisión y elaboración de análisis de los inventarios generales de Archivos de Trámite de las Direcciones pendientes del AGN.
- Revisión de manuales para elaboración de puntos a revisar durante el cotejo de los Archivos de Trámite de la Unidades Administrativas.
- Elaboración en conjunto con el Departamento de Capacitación del documento *Lista de puntos a Revisar durante la visita de cotejo de la Unidades Administrativas de los Archivos de Trámite del AGN 2021.*

Posteriormente se realizaron las visitas para cotejo físico, en el desarrollo de las mesas de trabajo se recibió apoyo de la Subdirección Cumplimiento Normativo Archivístico y la Jefatura de Archivos de la Administración Pública Federal. A continuación, se desglosa las actividades implementadas en las diferentes direcciones del AGN:

Programa implementado en Archivos de Trámite del AGN		
UA	Fechas	Actividad
1. DG	4 de mayo	Visitas presenciales a la Unidades Administrativas para cotejo de expedientes de Archivo de Trámite
	05 al 07 mayo	Mesas de Trabajo para capacitación introductoria de CGCA y CDD
2. DPPD	11 de mayo	Visitas presenciales a la Unidades Administrativas para cotejo de expedientes de Archivo de Trámite
	12 al 14 de mayo	Mesas de Trabajo para capacitación introductoria de CGCA y CDD
3. DAJA	17 de mayo	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.DTIC	24 de mayo	Visitas presenciales a la Unidades Administrativas para cotejo de expedientes de Archivo de Trámite
	25 al 26 de mayo	Mesas de Trabajo para capacitación introductoria de CGCA y CDD





Programa implementado en Archivos de Trámite del AGN		
UA	Fechas	Actividad
5. DGADPD	31 de mayo	Visitas presenciales a la Unidades Administrativas para cotejo de expedientes de Archivo de Trámite
	1 al 4 de junio	Mesas de Trabajo para capacitación introductoria de CGCA y CDD
6. DA	7 al 14 de junio	Visitas presenciales a la Unidades Administrativas para cotejo de expedientes de Archivo de Trámite
	8 al 10 de junio	Mesas de Trabajo para capacitación introductoria de CGCA y CDD
7.DDAN	25 de agosto al 21 de septiembre	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

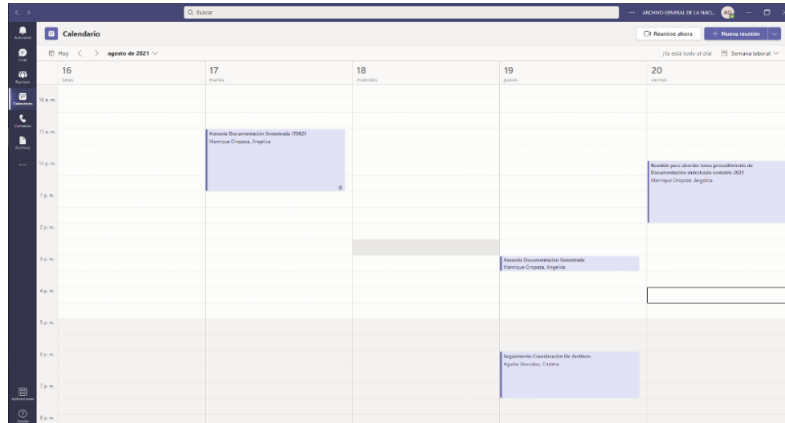
De las actividades anteriores se generaron Notas Informativas con los resultados obtenidos de las visitas realizadas de las siguientes direcciones: DG, DPPD, DAJA, DTIC y DGADPD.

Procedente del trabajo realizados en los Archivos de Trámite del Archivo General de la Nación durante 2021, se detectó falta de seguimiento a los procesos correspondientes a la documentación en los Archivos de Tramite por lo que, durante el cuarto trimestre de 2021 el Departamento de Archivo Institucional y Gestión de Riesgos trabajó la elaboración de la propuesta de los “Requerimientos mínimos para la recepción de Transferencias Primarias”, la cual se entregó por medio del memorándum DDAN/0174/2021 de fecha 29 de diciembre de 2021, la cual se pone a consideración de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

Adicionalmente se desarrollaron otras actividades como:

- Video reuniones para seguimiento de actividades con la Coordinación de Archivos.
- Solicitud por correo electrónico a las diferentes direcciones del listado de información de apoyo informativo.
- Diseñar de manera conjunta con el Departamento de Capacitación la estrategia de trabajo para la revisión de los listados de información de apoyo informativo enviados por los RAT's.
- Redacción y envío de duda entorno a carátulas y formatos para cajas de archivo de trámite de la Dirección de Administración.
- Análisis de los manuales actuales de la Coordinación de Archivos para comenzar la elaboración de los “Lineamientos mínimos para transferencia primaria” en conjunto con el Departamento de Capacitación.
- Solicitud y elaboración del refrendo de inscripción al Registro Nacional de Archivos como sujeto obligado.
- Se realizaron mesas de trabajo con el apoyo de la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico y la Jefatura de Archivos de la Administración Pública Federal. A continuación, se desglosa las fechas que se trabajaron con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, cabe aclarar que aún no se concluye, por el volumen de la información que maneja:





- Asistencia a las instalaciones del AGN para una reunión de la Coordinación de Archivos con la SRMySG para dinámica de integración de expedientes.
- Elaboración y envió de correo electrónico al Subdirector de Difusión para publicar en *AGN Comunica* la información de curso de capacitación para los RATS y personal del AGN.
- Envío de correo electrónico a los RAT's y suplentes para informar del proceso de "Valoración documental" del Archivo de Concentración.
- Dar seguimiento a las visitas de cotejo de la Unidades Administrativas de la Dirección, la cual quedaba pendiente por el volumen que produce de expedientes aún se tiene programada otra sesión para concluir la revisión además de programar las mesas de trabajo para capacitación.
- Elaboración y modificaciones al cronograma sugerido para las actividades de la Coordinación de Archivos.
- Elaboración y envió de correo electrónico a los RAT's y suplentes para la solicitud de Inventarios de Apoyo de los Archivos de Trámite.
- Contestación de dudas de los RAT's con respecto al correo de la solicitud de Inventarios de Apoyo de los Archivos de Trámite

**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 el día 09 de febrero de 2021, mediante acta entrega por parte de la C. Emma Milanez al Lic. Tlatoani Muñoz en la oficina de 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, analista de proyectos.







- Cotejo comparativo virtual del listado general de Excel entregado por la anterior responsable del archivo de concentración con el listado general en Excel del archivo de concentración entregado por la anterior coordinadora de archivos.

Una vez realizada la entrega – recepción se ejecutó una comparación entre el listado general de archivo de concentración entregado responsable del archivo de concentración con el listado general en Excel del archivo de concentración entregado por la anterior coordinadora de archivos.

- Prototipo de tablero de control para archivos de concentración y de trámite. Se elaboró en conjunto con la Subdirección de Desarrollo Archivístico un prototipo de tablero de control por expedientes para ser utilizado en archivos de concentración y trámite.

- Listado en Excel para realizar cotejo físico en archivo de concentración del listado entregado por la anterior responsable del archivo de concentración.

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 jefe de departamento de asesoría archivística 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 jefe de departamento de asesoría archivística 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.

- Cotejo físico en archivo de concentración del listado entregado por Emma Milanez.

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	6
8	SRF/024/2018	10
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







Número Consecutivo	Transferencia Primaria	Expedientes
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	DAHC/DAG/047/2018	27
30	DGAA/CNAT/016/2018	29
31	SRF/001/2006	31
32	DAHC/DCAHYRC/038/2016	31
33	DG/DGAA/041/2018	32
34	DGAA/CNAT/017/2018 (2016)	33
35	DDI/001/2011	33
36	DAJ/127/2018	33
37	DA/SOP/002/2015	33
38	SOP/005/2018	34
39	SOP/043/2017	35
40	DTI/169/2018	36
41	DGAA/CNAT/012/2018	36
42	SRF/019/2018	38
43	SRF/018/2018	38
44	DDI/121/2018	40
45	SOP/117/2017	41
46	DDI/006/2017	42
47	DAJ/122/2018	42
48	DAHC/001/1990	42
49	DTI/136/2018	45
50	DG/DGAA/028/2018	45
51	DA/SRF/076/2019	45
52	DG/001/2016	46
53	DAD/161/2018	47
54	SOP/118/2017	48
55	SOP/003/2018	48
56	DG/DGAA/ACA/076/2018	50
57	SRF/020/2018	51
58	SOP/006/2018	53
59	DDI/009/2018	54
60	DAHC/DCAHYRC/029/2016	56
61	SRF/021/2018	57
62	DTI/131/2018	59
63	SOP/020/2016	64





Número Consecutivo	Transferencia Primaria	Expedientes
64	DA/001/2013	64
65	DSNA/0044/2013	66
66	DG/001/2011	67
67	SRF/002/2006	71
68	DDI/053/2016	72
69	SRF/001/2003	77
70	DAJ/001/2001	80
71	DAJ/128/2018	81
72	DSNA/0011/2014	83
73	SOP/002/2017	84
74	DAJ/042/2018	85
75	DA/SOP/007/2015	91
76	DG/001/2013	93
77	DAJ/129/2018	99
78	DG/003/2016	105
79	DG/AT/003/2017	106
80	DAHC/041/2016	106
81	SOP/001/2009	107
82	DAHC/040/2016	112
83	DAJ/001/2005	115
84	DG/004/2016	119
85	DSNA/0010/2013	121
86	DG/AT/002/2017	121
87	DA/SOP/005/2015	122
88	DA/SOP/001/2011	122
89	SOP/001/2000	125
90	DA/001/2005	142
91	DG/002/2002	157
92	DA/058/2014	172
93	DG/AT/002/2018	183
94	DG/003/2019	209
95	DAJ/001/2009	260
96	DPD/082/2019	695
97	UNIDAD DE TRANSPARENCIA 01	1290

Siendo un total de 7,442 expedientes revisados del 07 de abril al 6 de septiembre de 2021.

- Apoyo al área de capacitación para impartición de curso virtual “Archivo de Concentración” del 01 al 03 de septiembre de 2021.
- Anexo Técnico de proyecto “Valoración Documental”

Se terminó el Anexo Técnico para la realización de un proyecto de “Valoración Documental” mediante un proceso de licitación. Siendo “Infoestratégica Latina” el proveedor que cumplía con las características necesarias para el desarrollo del proyecto de “Valoración Documental”.





- Entrada del Proveedor a trabajar en el Archivo de Concentración el proyecto de “Valoración Documental”

El día 22 de septiembre el proveedor “Infoestratégica Latina” comienza los trabajos del proyecto de “valoración documental” en el Archivo de Concentración del Archivo General de la Nación, cabe mencionar que, conforme al Anexo Técnico respectivo a dicho proyecto, el proveedor se comprometió a entregar mensualmente 1 entregable en los 3 meses de duración del contrato.

- Seguimiento de los trabajos del Proveedor Infoestratégica Latina en el Archivo de Concentración del proyecto: “Valoración Documental”

El 18 de octubre se participó en la revisión del primer entregable del proveedor “Infoestratégica Latina”, se realizaron las observaciones pertinentes hasta que quedaron solventadas, tanto en físico como en digital.

El 19 de noviembre se realizó la revisión del segundo entregable, se realizaron las observaciones pertinentes hasta que quedaron solventadas, tanto en físico como en digital.

Se coadyuvo con la Lic. Galván para realizar la revisión del tercer entregable el día 13 de diciembre, se realizaron las observaciones pertinentes hasta que quedaron solventadas, tanto en físico como en digital.

Los trabajos del contrato se concluyeron el 13 de diciembre de 2021, conforme lo establecido en el anexo técnico.

- Reporte de expedientes en préstamo del Archivo de Concentración.

Actualmente el estatus de las solicitudes de préstamos de expedientes en el Archivo de Concentración brindado durante 2021, se indica en la siguiente tabla:

Trimestre	Nº total de préstamos en el Archivo de Concentración
1º	0
2º	0
3º	5
4º	11
<b>TOTALES</b>	<b>16</b>

**NOTA:** Durante el primer y segundo trimestre no se realizaron préstamos derivado de la entrega y revisión de la información.





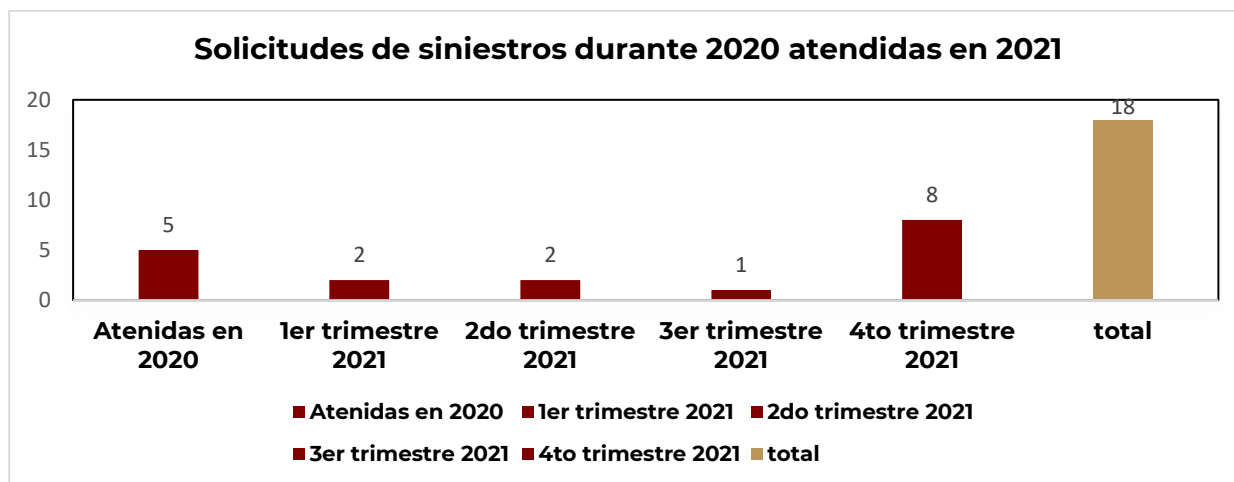
8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la atención de la documentación siniestrada por parte de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal por la Ley General de Archivos.

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.

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 cuales se concluyó la totalidad de solicitudes durante 2021.

TABLA DE REPORTE DE SINIESTRO REPORTADOS DURANTE 2020<sup>4</sup>

Concepto	Total
Número de expedientes recibidos en 2020	18
Número de solicitudes atendidas 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
Número de solicitudes revisadas en el 3er trimestre de 2021	1
Número de solicitudes revisadas en el 4to trimestre de 2021	8
Total de solicitudes pendientes	0



Ahora bien, se recibieron un total de veintiocho solicitudes de las cuales se atendieron en su totalidad con la finalidad de no generar rezagos. Estas solicitudes fueron recibidas tanto por medios físicos como por medios electrónicos.

4 NOTA: La atención del siniestro se vio impactada ya que durante los primeros tres trimestres se atendió y concluyó el rezago de 2013 a 2018.

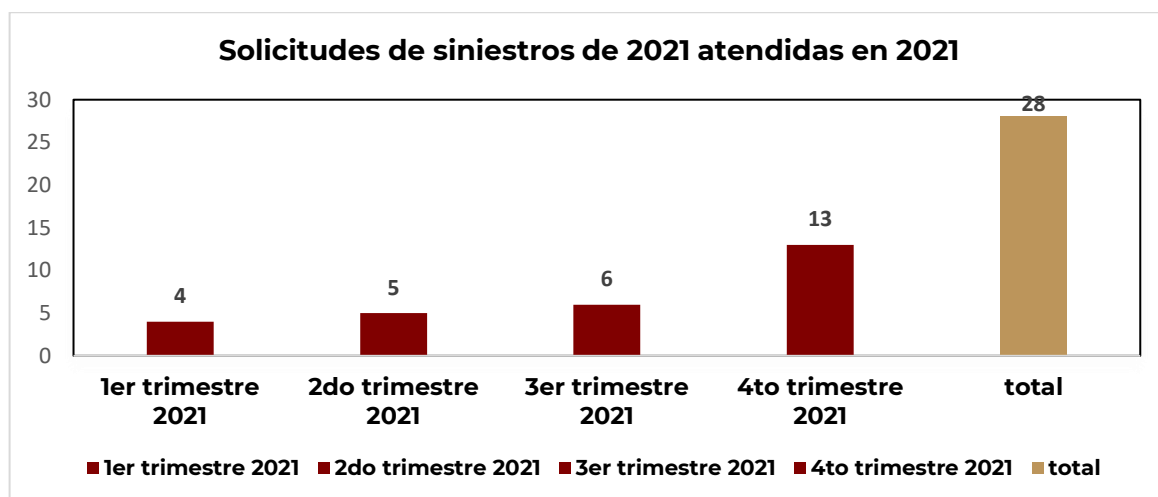




### TABLA DE REPORTE DE SINIESTRO REPORTADOS DURANTE 2021

Concepto	Total
Número de expedientes recibidos en 2021	28
Número de solicitudes revisadas en el 1er trimestre de 2021	4
Número de solicitudes revisadas en el 2do trimestre de 2021	5
Número de solicitudes revisadas en el 3er trimestre de 2021	6
Número de solicitudes revisadas en el 4to trimestre de 2021	13
Total de solicitudes pendientes por revisar	0

**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).



Derivado de la revisión y detección de la deficiencia normativa con la que cuenta el procedimiento de las solicitudes ingresadas reportando documentación siniestrada o con riesgo sanitario, durante el cuarto trimestre de 2021 el Departamento de Archivo Institucional y Gestión de Riesgos trabajo la elaboración de la propuesta de los "Lineamientos para documentación siniestrada y/o con riesgo sanitario", la cual se entregó por medio del memorándum DDAN/0171/2021 de fecha 20 de diciembre de 2021, la cual se pone a consideración de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

Se brindó atención y orientación a diversas dependencias sobre los procedimientos para reportar y dar seguimiento a documentación con probable riesgo sanitario, como se muestra en las siguientes tablas mensuales:

Asesorías enero 2021			
Fecha	Institución	Motivo	Forma







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
4 DIAS	3 DEPENDENCIAS		

Asesorías febrero 2021			
Fecha	Institución	Motivo	Forma
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
7 DIAS	5 DEPENDENCIAS		

Asesorías marzo 2021			
Fecha	Institución	Motivo	Forma
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
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>7 DIAS</b>	<b>5 DEPENDENCIAS</b>		

Asesorías abril 2021			
Fecha	Institución	Motivo	Forma
21	Secretaría de la Función Pública y OIC SAT	Seguimiento a siniestro	Virtual
1 DÍA	2 DEPENDENCIAS		

**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.**

No se registran avances para esta actividad durante el periodo.

**b. Verificar que la baja documental cumpla con los requisitos normativos archivísticos para la emisión del dictamen de destino final.**

Atención a 665 solicitudes de Dictamen de destino final correspondiente a baja documental, respondiéndose de la siguiente manera:

Bajas documentales atendidas 2016-2021	
Procedentes	104
Improcedentes	36
Canceladas	525
TOTAL	665

**Asesorías brindadas por la SDD a solicitud de los sujetos obligados.**

Asesorías referentes al procedimiento de bajas documentales, eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo





Año	En línea Microsoft Teams	Telefónicas	Presenciales	Correo electrónico	Total de asesorías
2021	22	20	8	8	58

## 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.**

La DPPD estableció un calendario de trabajo para actualizar, o en su caso, elaborar procedimientos institucionales; así como documentos normativos para regular actividades especializadas en conservación, archivística y gestión documental. El resultado se indica a continuación:

- Lineamiento de ingreso de documentos históricos por transferencia Secundaria y el Lineamiento del sistema de guardas para documento históricos bajo custodia del AGN.



- Respecto a los procedimientos internos, se trabajó en conjunto con la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Dirección de Administración, la actualización de los correspondientes “Diagnóstico General de Conservación”, “Diagnóstico del Estado de Conservación de Documentos Históricos”, “Traslado y préstamo interno de Documentación Histórica”, “Descripción de fondos y colecciones históricas”.
- Propuestas y actualizaciones de documentos normativos. Recomendaciones de manipulación, embalaje y traslado de documentos históricos; Guía básica para evaluar el estado de conservación de los documentos históricos; Políticas de manipulación de los documentos históricos; Recomendaciones para el traslado de documentos históricos; Manual de Identificación, Registro y Conservación de Encuadernaciones; Reglas de aplicación de los criterios de descripción documental determinados para fondos y colecciones iconográficos, cartográficos, audiovisuales y textuales.  
Para efectos de regular la transferencia de documentos históricos al AGN, en materia de conservación se elaboraron los Criterios y Consideraciones de Conservación para las Transferencias Secundarias de Patrimonio Documental al Archivo General de la Nación pautas para la elaboración del Dictamen de Conservación para el Ingreso de Patrimonio documental al Archivo General de la Nación, el Diagnóstico General de Conservación para Ingreso de Patrimonio Documental al AGN, 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, y el Levantamiento General Material y de Conservación para el ingreso de documentos con valores históricos al AGN, con sus respectivos formatos e instructivos de llenado. Adicionalmente, en materia archivística se elaboró la Ficha de Diagnóstico de Organización y Descripción documental con su instructivo, así como en propuesta de dictamen u opinión técnica, resultado de la revisión que se tendría que hacer de la ficha antes referida.
- Destaco, que la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental coordina la integración 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.
- Adicionalmente, se elaboró el Atlas de identificación de deterioros en documentos textuales, mismo que fue publicado por el AGN.
- 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.

Se realizaron las gestiones correspondientes con la Dirección del Sistema Único del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas para la elaboración de un calendario de sesiones, el cual sigue en proceso.

### 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.

Como parte del desarrollo del *Protocolo de documentos no localizados del acervo documental*, se elaboró una propuesta para el *Registro de documentos no localizados del acervo documental*.

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

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

Se elaboraron siete diagnósticos generales de organización y descripción. Uno durante el segundo trimestre de abril-junio, tres durante el trimestre julio-septiembre y tres durante el trimestre octubre-diciembre. Los diagnósticos elaborados fueron los que se presentan a continuación:

- Fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública, Sección Departamento de Educación y Cultura Indígena.
- Fondo Silvano Barba González
- Fondo Carteles.
- Fondo Archivo Histórico Institucional.
- Fondo Archivo Histórico de Hacienda.
- Colección Mapas, Planos e Ilustraciones.
- Colección Casa del Obrero Mundial.

Al respecto, es importante señalar que se harán actualizaciones de algunos de estos diagnósticos, tal como se señala en la tabla anterior, ello derivado de los procesos técnicos a los cuales fueron sometidos durante el año tales como descripción, los cuales han concluido. Algunos de los diagnósticos a actualizar son el del Fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública, Sección Departamento de Educación y Cultura Indígena, sección que resultó acreedora a una ayuda económica por parte del programa *Iberarchivos* en la XXII





Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos; el del Fondo Silvano Barba González; y el del Fondo Archivo Histórico de Hacienda.

Para la elaboración de los diagnósticos se lleva a cabo la consulta del Expediente único, de instrumentos de descripción existentes o el sistema SIRANDA, la revisión de las unidades de instalación y unidades documentales y, de ser necesario, consulta de otras fuentes como documentos bibliohemerográficos.

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

A continuación, se presenta el resultado de las actividades y levantamiento de inventario topográfico:

Fondo	Expedientes/ Piezas	Legajos	UI
Beneficencia pública	22,971		252
Francisco I. Madero	2,287		103
Bienes Nacionales	9,945		423
Secretaría de Gobernación, secciones Dirección Federal de Seguridad (DFS) e Investigaciones Políticas y Sociales (IPS)		28,697	3606
Secretaría de Gobernación, sección Legajos	13,473		2684
Secretaría de Gobernación, sección Sin Sección	44,394		4032
Colección Mapas, Planos e ilustraciones (MAPILU)	3,595		
<b>Total</b>	<b>96,665</b>	<b>28,697</b>	<b>11,100</b>

**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".**

Fueron elaborados 24 diagnósticos de diversos fondos y colecciones del acervo histórico del AGN, correspondientes a 10,043.19 metros lineales y 2 fondos documentales más en proceso. En total, se inspeccionaron 7,422 unidades de instalación, en adelante UI de diversos formatos.

**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 80 UI de 12 fondos y colecciones diversas, mismas que fueron también sometidas a acciones de limpieza profunda y desinfección. Estas acciones en conjunto corresponden a un total de 1,122 expedientes con 24,278 fojas, que equivalen a 9.007 metros lineales de documentación histórica con diagnóstico de conservación detallado y sometida a acciones de limpieza profunda y desinfección.

- 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.**

Respecto de las acciones de conservación-restauración ejecutadas en los documentos históricos del acervo del AGN, corresponden a la intervención sobre 13 fondos documentales incluyendo el fondo reservado de la Biblioteca "Ignacio Cubas", en las que se estabilizaron 2,661 fojas, 299 ítems fotográficos y 40 ítems gráficos, que equivalen a 4.87 metros lineales de acervo.

**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.**

El resultado de esa actividad fue la descripción de 15,684 unidades documentales simples o compuestas, incluyendo la descripción de piezas de fondos o colecciones gráficas. Se incluyen en este rubro los avances del Proyecto Iberarchivos 2020/13 de descripción documental de la sección Departamento de Educación y Cultura Indígena del fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública.

- 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.**

Se reportan 924,603 registros estandarizados de los instrumentos de control o descripción del acervo. Y se suman 418,142 referencias corregidas, con el fin de reducir errores de contenido de cada una de las fichas descriptivas.

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

- a. Preparar documentos textuales y gráficos para su digitalización, respecto al plan de trabajo de la DPPD, así como de solicitudes externas e internas; además**



## de dar seguimiento a la digitalización a través del Control de Documentos Digitalizados.

El seguimiento de proyectos de digitalización de documentos históricos consiste en la propia selección cuando se trata del Programa Anual de Trabajo (PAT), 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. En resumen 109,743 fojas/piezas fueron preparadas para su reproducción digital.

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

Se llevó a cabo el seguimiento al 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 fue concluida en el mes de junio en las instalaciones de Banxico. En el último semestre del 2021 se retomó el trabajo de digitalización para su conclusión.

En colaboración de la Dirección General de Estrategias para Atención de Derechos Humanos de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración y la oficina de la UNESCO en México se integró el proyecto “Mexico’s Memory Archive: digitalization of documentary funds related to serious violations of human rights”, para participar en una convocatoria (Japanese Funds-in-trust) emitida por el Ministerio de Asuntos Exteriores de Japón. Adicionalmente, se da continuidad a la planeación del proyecto integral del fondo Gobernación, DFS-DIPyS, 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.

Finalmente, se informa que la DPPD coadyuvo con la DTIC para la elaboración del Anexo técnico para la contratación de servicios de digitalización, además de realizar la selección y propuesta de fondos a digitalizar.

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

Se realizó la valoración del Lienzo de San Cuauhtla, Puebla, de la Colección de Títulos primordiales, para dictaminar la viabilidad de su digitalización 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 tanto de limpieza profunda y desinfección, como de levantamiento general y de conservación, no se identificaron documentos con necesidades de rescate reprográfico durante el año 2021, por lo que no se generaron propuestas de rescate reprográfico.

## **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.**

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* 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. Derivado de ello se emitió dictamen no favorable y se solicitó subsanar algunas observaciones al sujeto obligado.

## **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.**

No se planearon ni ejecutaron 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.**





No se planearon ni ejecutaron 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.**

Se llevo a cabo la participación en el Seminario de Preservación Documental, se colaboró en la organización del *6 Coloquio Internacional de Preservación, Conservación y Restauración en Acervos Documentales*, con el Tema: “De términos comunes a visiones compartidas” Para tal fin, se participó 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, se coordinaron las actividades de gestión de redes sociales del Coloquio y se participó en la coordinación de la *Mesa 4 Con/Pre/servando Archivos*, cuyo objetivo fue 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.**

Fueron certificados 1,639 folios para corresponder a 27 solicitudes ciudadanas e internas de copias certificadas, las cuales constan de 3,624 folios certificados; se realizó la transcripción paleográfica de 1,125 fojas, correspondientes a 2,098 imágenes pertenecientes a los fondos Tierras, Mercedes y la documentación de Chila de la Sal, Puebla. Durante este periodo se concluyeron los dictámenes de autenticidad de documentos referentes a San Mateo Río Hondo y San Vicente Mártir Coatlán. Finalmente, se reporta como iniciado los análisis técnicos de otros documentos históricos asociados a las comunicades de San Miguel Aloapam y Magdalena Tequisistlán y Chila de la Sal.

**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 dio atención a las solicitudes de la Fiscalía General de la República a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos y de la Dirección de Enlace con la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación.





Las actividades consistieron en la búsqueda de información, conformación de expedientes en copia simple y entrega de copias certificadas de información ubicada en las secciones documentales Dirección Federal de Seguridad y Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales. En virtud de lo anterior, en 2021 se atendieron 106 solicitudes que constan de 4565 certificaciones, con 13,810 folios.

### **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". 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 para determinar los metadatos comunes para la descripción de documentos de archivos

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



A través de la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental, se 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 relevantes:

- 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, el personal de la DPPD durante el año 2021 elaboró y colocó sistemas de guardas de la siguiente manera:
  - A. Respecto de las guardas de primer nivel:
    - a. 2,389 confeccionadas sin colocación;
    - b. 7,824 confeccionadas y colocadas;
    - c. 7,790 presuajadas sin colocar, y;
    - d. 118 presuajadas armadas y colocadas.
  - B. Respecto de las guardas de segundo nivel:
    - a. 750 presuajadas sin colocar, y;
    - b. 1,196 presuajadas armadas y colocadas.
  - C. Respecto de los contenedores rígidos:
    - a. 7 confeccionados y colocados.
- Se dio continuidad y supervisión al Proyecto Iberarchivos 2020/13 para la contratación y adquisición de bienes para el servicio de *Descripción documental de la sección Departamento de Educación y Cultura Indígena del fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública para el Proyecto.*
- Se elaboraron cuatro propuestas de acciones para presentar al Gabinete Social Presidencia de la República.
- Se dio atención a usuarios de las salas de consulta de Microfilm y Fototeca-Mapoteca así como la elaboración de estadística mensual de usuarios, los cuales fueron remitidos a la Directora de Gestión de Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.
- Se concluyó la revisión de la base de datos del Fondo Academia Mexicana de Genealogía, el inventario de grupos documentales microfilmados y la revisión del diagnóstico de descripción de fondos novohispanos, de Family Search con el propósito de ser incorporados para su consulta en el Archivo General de la Nación.
- Colaboración en el diseño del Módulo Histórico en el Sistema Hotware, para el diseño de documentación de los procesos para la selección de fondos o colecciones, digitalización de fondos y colecciones, así como la revisión de procesos de otras unidades administrativas.



- Se realizó una visita guiada a la delegación Comexus el 9 de agosto de 2021, en la que se mostraron documentos y se dio una explicación de las actividades realizadas en las subdirecciones.
- Participación en los *Diálogos digitales con el AGN*.
- Elaboración de propuestas y temarios para la impartición de cursos para el personal adscrito a esta Dirección sobre descripción y conservación del patrimonio documental, así como a otras unidades administrativas, las cuales se programaron para el penúltimo mes del año.
- Asistencia a cursos, talleres y seminarios: “Medidas mínimas para prevenir el tráfico ilícito del Patrimonio Documental”, “Métodos y estrategias”, “Archivos personales: herramientas fundamentales para su tratamiento archivístico”, “Anexos técnicos”, “Cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad en materia de archivos”, “Combate y control de la corrupción en el servicio público con enfoque presupuestal”, “Curso básico de paleografía”; Seminario Fotografía Patrimonio de Todos, INAH-AGN.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ACCESO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

### **OBJETIVO ESTRATÉGICO**

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

### **OBJETIVOS DIRECTIVOS**

- Implementar un modelo estratégico de administración del acceso y consulta de documentos para acercar a la ciudadanía la información contenida en el acervo que resguarda el Archivo General de la Nación con el fin de fomentar el derecho a la información, la construcción de identidad y de la memoria histórica, así como la función social de los archivos.
- Recuperar el valor del acervo bibliográfico y hemerográfico que posee el Archivo General de la Nación en su biblioteca.
- Difundir el acontecer archivístico nacional y el trabajo que realizan los entes archivísticos estatales y municipales, para que la ciudadanía reconozca el valor de los archivos.
- Investigar y generar contenidos de divulgación de los fondos documentales resguardados en el Archivo General de la Nación, para fomentar entre la población el acercamiento al patrimonio documental de la Nación.
- Incrementar la exposición mediática del Archivo General de la Nación para posicionarlo ante la opinión pública como ente especializado y asesor en materia archivística del país.

### **Objetivos operativos-actividades**





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

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

Se 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 de consulta documental se dio seguimiento a la opción seleccionada de sistema de gestión para su implementación en la consulta documental. Sistema de Administración y Control de Acervo Histórico (SACAH), que se construye junto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- 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.**

Se realizaron sesiones de trabajo semanalmente para realizar el análisis del mapeo y diagramación del proceso de la consulta documental, atención en el centro de referencias, solicitud de certificación de documentos del acervo histórico, atención de solicitudes externas de digitalización, para ser implementados en el Sistema de Administración y Control de Acervo Histórico (SACAH), el cual permitirá 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.

- 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 dio seguimiento al diseño de documentación en etapas y tareas del proceso de la consulta documental para ser implementado en el sistema de gestión que permita la generación automatizada de reportes estadísticos y evidencias documentales.





**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.**

Se realizó y dio seguimiento al diseño del diagrama del proceso de consulta documental, a partir de construcción de roles, tareas y actividades.

**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.**

Se dio seguimiento al cumplimiento de los Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y uso del contenido del patrimonio documental de la nación que custodia el Archivo General de la Nación, en el proceso de consulta documental.

Se trabajó en talleres de implementación del sistema de gestión documental, con la colaboración de la DPPD en el proceso de consulta documental. Asimismo, se realizaron cambios sustanciales en la Boleta de consulta documental, lo que permite una mayor trazabilidad de los documentos prestados y los responsables de traslados y autorizaciones. Asimismo, se realizaron mesas de trabajo con la DPPD y la DA, para la formalización de consignas de seguridad en el AGN.

**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.**

Se creó un formato que permite la documentación de incidencia de faltantes o documentos no localizados en el momento de la identificación, por parte de las jefaturas de salas de consulta. Se realizaron mesas de trabajo con la DPPD para compartir y vincular reportes de incidencias de documentos no localizados en el momento de su acopio para atención de boletas de consulta.

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

Por parte de las jefaturas de sala de consulta A y sala de consulta B, se realiza la detección de documentos con problemas de conservación y con restricciones a la consulta de usuarios, y se envía el reporte y solicitud de revisión, a la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental.

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



Se realizaron mesas de trabajo sobre la cooperación de la DGADPD con la DPPD para el levantamiento de reportes topográficos, a través de asignación de personal adscrito a la jefatura de sala de consulta A.

**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.**

Se realizó la capacitación al personal de traslados de documentos mediante Recomendaciones, una guía de actuación y exhortos sobre la manipulación de documentos y vigilancia a usuarios en sala de consulta, mediante las jefaturas de Sala de Consulta A y Sala de Consulta B. Asimismo, el personal de las salas de consulta participó en el Curso “Identificación, registro y evaluación de deterioros sobre documentos históricos”, (22 al 26 de noviembre), impartido por la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental. y

**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.**

Personal del Centro de Referencias, realizó la homologación y captura de 5,145 registros correspondientes al fondo Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Sección Ferrocarriles y el personal de la sala de consulta B, la captura y homologación de 5,569 registros de: Patentes y Marcas: patentes caducas y patentes abandonadas. Asimismo, el personal de Sala de consulta A y B, realizaron la rotulación de 86,044 fichas de la Dirección Federal de Seguridad, como un mecanismo de control para su préstamo a los usuarios y su preparación a futuro instrumento de consulta digital.

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

Seguimiento al uso de la Guía general de fondos en línea, así como la promoción de su uso a través de las redes sociales del AGN. Además, se realizaron sesiones de trabajo para la construcción del Sistema de Administración y Control de Acervo Histórico (SACAH), como un recurso mediante el cual los usuarios y la ciudadanía podrá consultar en línea los catálogos e inventarios del AGN.

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



Se formalizó la colaboración con la Coordinación Nacional de Memoria Histórica, y a través de la DTIC, se gestionó la entrega de 5,200 archivos digitales, pertenecientes a la colección de MAPILU (mapas, planos e ilustraciones), para ser integrados al sitio “*Memórica. México, haz Memoria*”. Además, como parte de las conmemoraciones 2021, se gestionó la exhibición de los documentos de la exposición “La resistencia indígena a través de los documentos del AGN” en el repositorio Memórica, que permitirá dar a conocer importantes documentos como códices y manuscritos que resguarda el AGN sobre el proceso de repartimiento y distribución de la propiedad posterior a la conquista.

## **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 llevaron a cabo actividades derivadas de la actualización y modificaciones a la metodología para el traslado de los materiales bibliohemerográficos de las colecciones del Fondo Reservado de la Biblioteca “Ignacio Cubas”, considerando: Fondo Reservado, colecciones Alfredo Sanabria Romero, Francisco Díaz de León, Manuel Gómez Morín, Carlos Lazo Barreiro y la Incorporación Relaciones Exteriores.

Se revisó el espacio físico destino, galería 3, para detectar necesidades primarias en la ubicación de la estantería y revisión de 52 celdas de manera individual. Para tener instrumentos de control fehacientes en el traslado, se realizaron los inventarios de 235 tomos de *Misceláneas*, del fondo Arquitecto Carlos Lazo Barreiro, y de Periódicos y Revistas del siglo XIX. Asimismo, se realizó la migración de 1,099 registros al catálogo en línea de la Biblioteca.

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

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

Se realizó el reacondicionado físico de libros de la colección del CITA (Centro de Información Técnica Archivística), conforme a la clasificación asignada Dewey. Se reorganizaron los ejemplares del Periódico Oficial de Aguascalientes (1870-1997), Baja California (1888-1998), Baja California Sur (1884-2004) y Campeche (1866-1997), se realizaron cambios a los contenedores por medio de identificación de etiquetas y se modificó el espacio de almacenamiento dentro de la estantería, para lograr mejores condiciones de estabilidad del material.

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

Se realizó la metodología para atender el rezago de clasificación y catalogación de 30,000 volúmenes en las incorporaciones pendientes de integrarse.



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

Con el propósito de dar seguimiento a la utilización de un Sistema Integral de Gestión de Biblioteca, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se logró la viabilidad de que el módulo de consulta de la biblioteca tenga un dominio, para ser consultado en línea.

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

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

Se llevó a cabo la consulta del patrimonio bibliohemerográfico, a través de la utilización del sistema de Gestión de biblioteca, para dar seguimiento a las peticiones de acceso a la información y de las solicitudes vía correo electrónico.

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

Se realizó la revisión, corrección y homologación de 4,154 registros de la base de datos integrada en el Sistema de Gestión de Biblioteca. Asimismo, se llevó a cabo la revisión de los títulos de los artículos publicados en el *Boletín del Archivo General de la Nación*, de la primera a la sexta época. Se realizó la catalogación, clasificación y captura de datos de 1,068 títulos en el sistema de gestión de biblioteca. Se colocaron 1,277 etiquetas a libros pertenecientes al fondo reservado. En la parte de los procesos menores se asignó número de ingreso de inventario de adquisición, etiquetas, sello y foliación a 1,618 volúmenes.

**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 de tres obras monográficas sobre la historia de la Ciudad de México y Misceláneas del fondo reservado, lo que resultó en un total de 4,646 páginas y 3,234 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 llevó a cabo la implementación de peticiones de forma presencial y remota, por medio de requerimiento vía correo electrónico, para agilizar la consulta, recuperación, selección y entrega. Se atendieron 137 solicitudes de copias certificadas del Diario Oficial de la Federación, a través de la gestión de 3,813 copias.





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

Se realizaron tres artículos de fondo sobre obras que resguarda la Biblioteca “Ignacio Cubas”: *“Desengaño de religiosos y almas que tratan de virtud”*, *“Mariscal, Federico E. La patria y la arquitectura nacional”* y *“Juan Diego, periódico constitucionalista de veras, amigo del pueblo, esencialmente malcriado, y con caricatura”*, los cuales fueron publicados en el *Boletín* del Archivo General de la Nación, en los números 7, 8 y 9, novena época, 2021.

También se trabajó en coordinación con la Secretaría Técnica del CONARCH en una campaña para difundir la convocatoria para que las asociaciones civiles interesadas se postulen para ser representantes de los archivos privados ante el CONARCH.

- 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.**

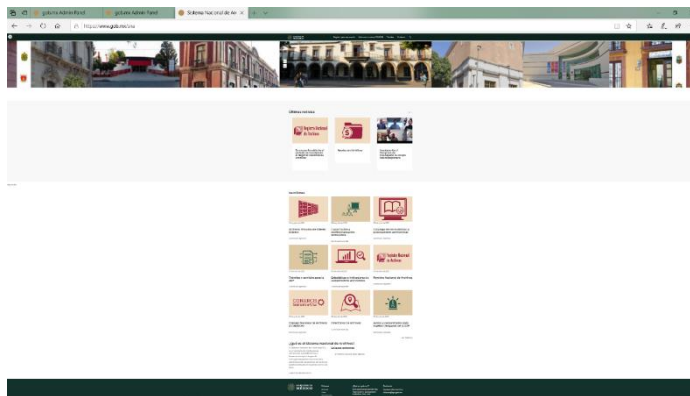
- a. Acordar y definir con la secretaría técnica del CONARCH un esquema de intercambio de información que permita integrar la que es de su interés, así como aquella que los propios consejeros deseen posicionar.**

Se trabajó en coordinación con la Secretaría Técnica del CONARCH en una campaña para difundir la convocatoria para que las asociaciones civiles interesadas se postulen para ser representantes de los archivos privados ante el CONARCH. Asimismo, se dio cobertura y difusión a las dos sesiones ordinarias del CONARCH.

- b. Generar en el sitio del Sistema Nacional de Archivos [gov.mx/sna](http://gov.mx/sna) una sección de agenda nacional y alimentar sus contenidos en colaboración con los propios archivos estatales y municipales.**

Se desarrolló la versión preliminar de la página web del SNA y se ha recibido la primera ronda de información por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional para su administración:





**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 establecieron en 2021 con los archivos locales 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.**

Derivado de la campaña de divulgación del Patrimonio Documental de archivos locales, a partir de efemérides, se realizaron los siguientes artículos:

- #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
- #Miradas a la rebelión maya que puso en jaque a las castas dominantes de la Península de Yucatán.

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.**

Se elaboraron los siguientes 6 productos de comunicación sobre el acontecer archivístico nacional, enfocado en los proyectos y logros de las instituciones en materia archivística:

- #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
- #ResonanciaArchivística. Aplicaciones digitales al servicio de la función archivística: el caso del Archivo Municipal de Hermosillo, Sonora
- #ResonanciaArchivística la gestión documental y administración de archivos en los partidos políticos (<https://www.youtube.com/watch?v=MTtozVcnM-A&t=11s>).

**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.**

Al momento no es posible proceder con la generación del Programa Editorial del AGN debido a que el Consejo Editorial no ha sido conformado.

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

Se publicaron en su versión digital e impresa los números 7, 8 y 9, de la novena época del Boletín del Archivo General de la Nación.

Las versiones digitales pueden consultarse en:

Número 7, novena época: <http://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/index>

Número 8, novena época: <http://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/index>

Número 9, novena época: <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/issue/view/158>



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.

Al iniciar el 2021, se realizó el análisis de las tendencias de consumo digital de 2020 que correspondía a la información anual más actualizada disponible, análisis que arrojó los siguientes resultados:







**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. En seguida, se detallan los resultados obtenidos en 2021 por cada instrumento:

- *Encuesta de satisfacción de las personas usuarias de los servicios del Archivo General de la Nación.*

La Encuesta de Satisfacción de las personas Usuarias del Archivo General de la Nación tiene como propósito contribuir a recuperar la experiencia de las personas que hacen uso de los servicios que brinda la institución, con el propósito de mejorar la atención que se les brinda. Durante 2021, el acceso a los servicios del AGN se ha realizado a través de un procedimiento de citas agendadas de manera previa, salvo el servicio de consulta en la Biblioteca Hemeroteca Ignacio Cubas, que no requiere agendar de manera previa, esta modalidad permite contar con una base de datos con los correos electrónicos de las y los usuarios que han acudido durante dicho periodo, lo que posibilita contactarles por dicha vía para hacerles llegar la invitación para contestar la Encuesta, que se encuentra habilitada en un formulario hospedado en la aplicación *Google forms*, el correo con la invitación a participar se envía durante la primera semana posterior al término de cada trimestre.

El cuestionario puede conocerse a través de su enlace de aplicación en: <https://forms.gle/Nqnom6XtBK58z647>

En total se recibieron las respuestas de 116 personas a lo largo de todo 2021, de las cuales 21 corresponden al segundo trimestre, 44 al tercero y 51 corresponden al cuarto trimestre. Durante el primer trimestre no se aplicó la encuesta debido a que los servicios de consulta se mantuvieron suspendidos debido a la contingencia sanitaria ocasionada por la epidemia del virus SARS-CoV2.

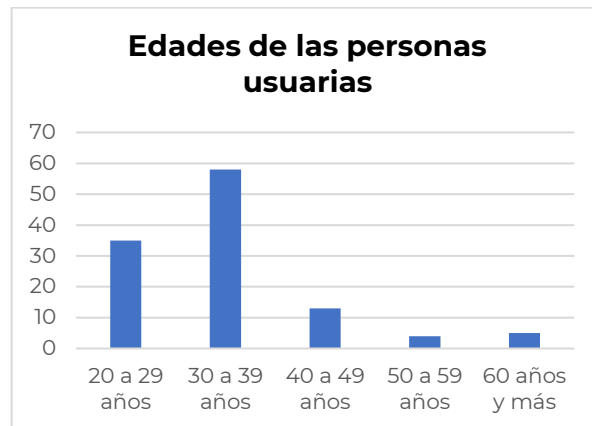
A continuación, se muestra un concentrado de las respuestas totales recibidas en el año.





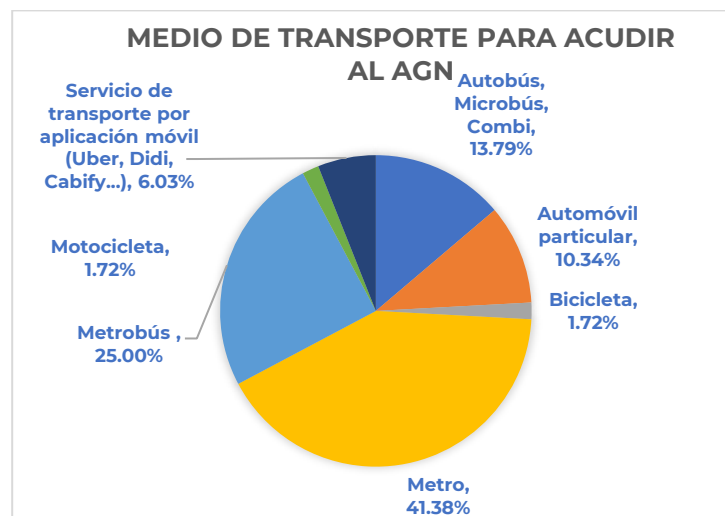
### Perfil sociodemográfico

La mayoría de las personas usuarias que realizan consulta documental en el AGN se sitúan en el rango de edad de 30 a 39 años (50.43%), mientras que los jóvenes de 20 a 29 años representan el segundo mayor segmento de usuarios. La edad promedio de las personas investigadoras es de 36 años. 60% son hombres y 38% mujeres, un 2% prefirió no especificar género.



La mayoría de las personas usuarias que respondieron la encuesta son mexicanos 95%, pero destaca la presencia de personas investigadoras de Colombia, España y Venezuela.

La inmensa mayoría de las personas usuarias acuden al Archivo General de la Nación haciendo uso del transporte público, el medio predilecto es el metro (41.38%) y el Metrobús (25%). Solo el 3.4% acuden en motocicleta o bicicleta.







### Consulta documental

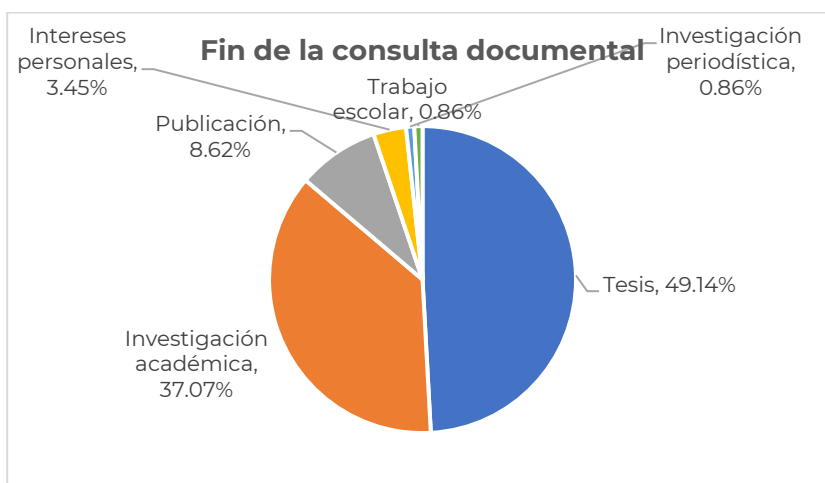
Las personas que acuden a realizar consulta documental en el AGN son personas usuarias arraigadas, el 58.62% llevan más de 5 años asistiendo a la institución, contrastado con un 16.38% para quienes en 2021 fue su primera visita a la institución.

Antigüedad de los investigadores en el AGN	
Más de 5 años	58.62%
2 a 5 años	16.38%
1 a 2 años	8.62%
2021 fue su primera vez	16.38%

Es del interés del Archivo General de la Nación la utilidad que tienen para las y los investigadores los documentos históricos que consultan, razón por la cual se les solicitó a los usuarios que respondieran si fue exitosa su búsqueda, si encontraron información de interés, aunque no fuera la que se deseaba o si de plano resultó infructuosa su búsqueda. La mayoría de los usuarios encuentran provechosa su consulta:

Utilidad de los documentos consultados	
Sí ha encontrado la información que buscaba	53.45%
Ha encontrado información de utilidad diferente a la que buscaba	44.83%
No ha encontrado información de utilidad	1.72%

También se consultó de qué manera aprovecharán la información que han obtenido de los documentos históricos consultados, destacan la elaboración de tesis e investigación académica como los destinos de la información:





### Valoración de los servicios.

Parte fundamental de la recuperación de la experiencia de las personas usuarias, le constituye el reconocimiento de la percepción que tiene sobre la atención recibida en los diversos componentes que conforman los servicios al público que brinda el Archivo General de la Nación, por ello se les ha consultado sobre la impresión que tienen sobre tales componentes.

Respecto al Centro de Referencias, se desea conocer si la atención recibida fue de utilidad, el 80% de las personas encuestadas respondió favorablemente:

¿Fue útil el apoyo en el Centro de Referencias?	
Sí	80.17%
No	8.62%
No requirió apoyo	11.21%

Para conocer de manera más precisa la satisfacción que tienen sobre el los servicios, se les pidió que valoraran la atención recibida asignando una calificación en una escala de 0 (pésimo) a 10 (excelente), destaca que para el caso de las Salas de Consulta, el 53.45% respondieron con la máxima calificación, mientras que solo 7.76% respondieron con una calificación menor a 6, a continuación se muestran los promedios obtenidos para la valoración de las Salas de Consulta, Biblioteca-Hemeroteca Ignacio Cubas y del personal de seguridad:

Calificación promedio de:	
Salas de Consulta	8.8
Biblioteca-Hemeroteca	8.6
Personal de seguridad	8.9

Para reforzar la interpretación de la valoración global sobre los servicios que brinda el AGN, se les preguntó a los encuestados si recomendarían al Archivo General de la Nación, las respuestas refuerzan la percepción favorable que se tiene sobre la institución: 93.86% contestó que sí, frente a un 6.14% que respondió que no.

Finalmente, expresamente se solicitó a las personas usuarias que participaron en la encuesta, que indicaran cuáles son los factores que mejor valoran del AGN y cuáles son los inconvenientes que han experimentado o los elementos que mejorarían, a continuación se comparte un concentrado de las respuestas, destaca que la riqueza del acervo y la amabilidad y trato del personal son los factores más apreciados entre los usuarios, y respecto a los inconvenientes, existe una contundente molestia por el procedimiento de consulta a través del sistema de citas:

Factores que mejor valoran los usuarios del AGN	
La vastedad del acervo y la riqueza de su información	28.95%
Amabilidad y trato del personal	28.07%





El recinto: su arquitectura, instalaciones y limpieza	20.18%
No contestó o ninguno	7.02%
El ambiente tranquilo y silencioso para trabajar	7.02%
Otro	4.39%
El esfuerzo por preservar en buen estado, clasificar los archivos y difundirlos	2.63%
Las exposiciones	1.75%
La posibilidad de consultar DFS	0.88%

<b>Inconvenientes y elementos de mejora que solicitan los usuarios del AGN</b>	
Sistema de citas, que se amplíe la capacidad de atención y el horario disponible para la consulta	42.61%
No contestó o ninguno	22.61%
Guía General de Fondos en línea: mejorar buscador, aclarar que existe una divergencia con las referencias de dicha guía	8.70%
Otro	6.96%
Poner en línea las bases de datos de los catálogos	6.09%
Eficiencia, mejor atención del personal hacia el usuario(a)	4.39%
Imposibilidad de realizar consulta por indisponibilidad del documento debido a estado de conservación, o por encontrarse digitalizado y no poder acceder al sistema de consulta de digitalizaciones en Archidoc pues el programa es muy lento.	3.51%
Instrumentos de consulta incompletos, desactualizados o erróneos. Mala catalogación. Los avances en la descripción documental no se manifiestan en los instrumentos de consulta.	1.74%
Mayor disponibilidad de digitalizaciones para consulta en línea de documentos	0.87%
Es molesto que hagan múltiples puntos de control para registrar equipos electrónicos	0.87%
Atención retardada en el correo de consultadocumental@agn.gob.mx	0.87%
Mala atención en el centro de referencias, el personal no orienta adecuadamente en la búsqueda de temas	0.87%

➤ **Encuesta de satisfacción de sobre los contenidos digitales del Archivo General de la Nación.**

La Encuesta de Satisfacción sobre los Contenidos Digitales del AGN tiene el propósito de contribuir al reconocimiento de los gustos, intereses, preferencias y opiniones de la audiencia digital del AGN respecto de los contenidos que se publican a través de las cuentas en redes sociales en las que tiene presencia la institución: *Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y Whats App*, para que con dicha información la Subdirección de Difusión del AGN pueda nutrir su criterio para la generación de contenidos que resulten de interés y utilidad a la audiencia. La Encuesta se aplica de manera virtual a través de un formulario hospedado en la aplicación *Google forms* y promovido a través de las cuentas en Twitter y Facebook del AGN durante un periodo de 10 días naturales inmediatos posteriores al cierre de cada trimestre.

Partiendo del tamaño de la audiencia al inicio de cada año, para fines de generalización de los resultados, se define un tamaño de muestra en función del tamaño de la audiencia al inicio de cada año, sin embargo, ante la imposibilidad material de la institución para abordar a la





audiencia de manera directa para aplicar la encuesta, quedando a entera voluntad e interés de los cibernautas de hacerlo, y estando supeditado el acceso a la encuesta a la aparición de la publicación en los *Time Line* de las y los seguidores de las cuentas en redes sociales del AGN (debido a las configuraciones de preferencias, los algoritmos y criterios de web semántica aplicados por las redes sociales, no todas las publicaciones les aparecen a los usuarios), no se puede garantizar cubrir la cuota de encuestas para la generalización de los resultados, sin embargo, la información recabada no deja de ser un faro que contribuye a conocer las opiniones y preferencias de la audiencia digital del AGN y orientar la producción de contenidos. En el presente reporte, se muestra el concentrado de resultados de los tres periodos de aplicación durante 2021, un ejercicio en el que participó un total de 75 personas.

El cuestionario puede conocerse a través de su enlace de aplicación en: <https://forms.gle/e7LPEAB8DtoTMWGZ8>

### Impacto en la audiencia.

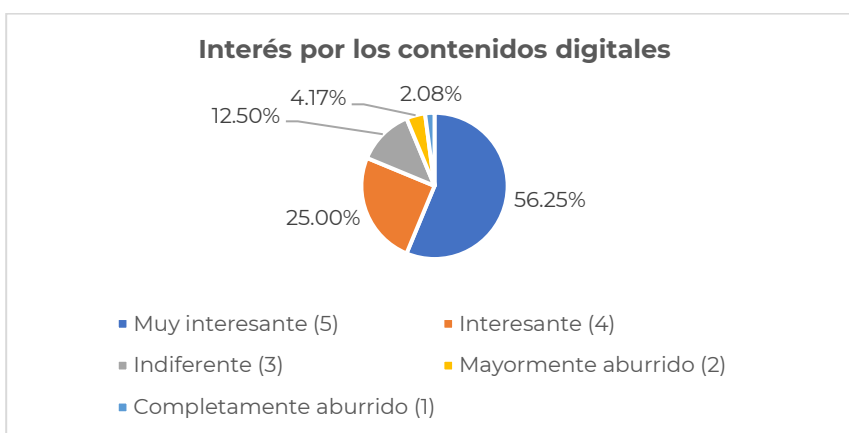
Con el objeto de poder identificar las impresiones que generan en los cibernautas el consumo de los contenidos digitales del AGN, se diseñó una pregunta que facilitara a los encuestados la definición de la sensación que les produce la navegación por los contenidos de la institución, a dicha pregunta se asignó una lista de enunciados a los que se les solicita a la persona encuestada que seleccionen aquel o aquellos con los que se sientan mejor identificados y consideren que describen de mejor manera sus sensaciones, el efecto principal identificado en los encuestados es que los contenidos en redes sociales que produce el AGN les brinda mayor claridad y entendimiento sobre la importancia de los archivos para la construcción y preservación de la memoria histórica y les incitan a conocer más.

Reacciones en la audiencia tras la visualización de los contenidos digitales del AGN	
Tengo mayor claridad y entendimiento sobre la importancia de los archivos para la construcción y preservación de la memoria histórica.	33.33%
Me dan ganas de conocer más	18.18%
Me entero de episodios de la historia nacional que desconocía	16.67%
Refuerzo mi conocimiento sobre episodios de la historia nacional	9.09%
Refuerzo mi conocimiento sobre episodios de la historia nacional	6.06%
Me siento más vinculado a mi historia	6.06%
Comprendo cómo se deben manejar los documentos	4.55%
Comprendo mejor cómo se escribe la historia	1.52%
Me siento mejor preparada/o para hacer mi trabajo	1.52%
No me genera nada	3.03%





En torno a la valoración de la atracción por los contenidos digitales del AGN, se les solicitó que en una escala del 1 al 5, en la que 1 es completamente aburrido y 5 muy interesante, calificaran el grado de simpatía, resultando una valoración promedio de 4.15, lo que indica que los contenidos digitales del AGN resultan atractivos para la audiencia.



## Preferencias.

Resulta fundamental reconocer el agrado o rechazo que la audiencia pueda estar experimentando sobre temáticas y formatos específicos de los contenidos que el AGN publica en sus cuentas en redes sociales, para ello se preparó una batería de preguntas que tienen como propósito que las personas usuarias manifiesten sus intereses temáticos, en primer instancia se les consultó sobre contenidos específicos que les causaran desagrado, resultando que las Efemérides y las publicaciones de #SinergiaALA (replicación de publicaciones de otros archivos nacionales de Iberoamérica) son los tipos de contenidos a los que menor interés manifiestan las personas encuestadas, mientras que casi una quinta parte de estas expresó que en general todo el contenido digital del AGN es de su agrado.





Tipo de contenido de menor agrado	
#SinergiaALA	19.77%
Cápsulas de video	13.95%
Efemérides	16.28%
Artículos de divulgación	5.81%
Ninguno. En general todo el contenido del AGN me interesa	18.60%
#Eureka	6.98%
#PrimerasPlanas	3.49%
Diálogos Digitales con el AGN	4.65%
Cursos	1.16%
#CreandoHistorias	4.65%
Todos	1.16%
Transmisiones en vivo	1.16%
#Miradas al Patrimonio Documental de los Estados	2.33%

Respecto a las temáticas específicas que generan mayor interés en la audiencia, los contenidos relacionados con la Archivística y la Gestión Documental son los de mayor interés para la audiencia, seguidos por los correspondientes con Arte y Cultura y Vida Cotidiana.

Temas de mayor interés	
Archivística y gestión documental	15.51%
Vida cotidiana	10.20%
Arte y Cultura	10.61%
Historia del nacimiento del México Independiente y siglo XIX	9.80%
Historia local	5.71%
México posrevolucionario	6.94%
Revolución mexicana	8.16%
México contemporáneo	6.53%
Personajes históricos	8.57%
Obras públicas, infraestructura y arquitectura	5.31%
Historia virreinal	7.35%
Porfiriato	4.08%
Vida y obra de Ricardo Flores Magón y el Partido Liberal Mexicano	0.41%
Economía y comercio	0.41%
Salud	0.41%

A pregunta expresa sobre otros temas que a la audiencia le interese conocer en las redes del AGN, la siguiente lista muestra las respuestas brindadas:

- Contenidos sobre capacitación archivística y gestión documental





- Conformación de los estados de la República e historia local (Colima, Guerrero)
- Vida cotidiana
- Tratados internacionales históricos
- Avance en los trabajos de los instrumentos de consulta
- Arte y cultura
- Ferias y fiestas populares
- Inquisición / Brujería
- Contribuciones del AGN para la transición de la sociedad a la era digital
- Archivos electrónicos
- Género
- Radio y teatro
- Historia de Lecumberri, su edificio, presos y la relación con el barrio
- Biografías de criminales, y descripciones de métodos (con fotografías) sobre la práctica médica y psiquiátrica a lo largo de la historia nacional
- Zapatismo
- Historia del Derecho
- Mapas antiguos
- Guerra Sucia
- Lengua Náhuatl
- Historia militar
- Obras bibliohemerográficas
- Trabajo archivístico del AGN
- Genealogía
- México y la Segunda Guerra Mundial
- Mayas
- Consulta documental en línea

Para reforzar la identificación de otros contenidos de interés para la audiencia, se planteó más adelante en la Encuesta una pregunta similar, cuyas respuestas corroboran lo manifestado en otras temáticas de interés.

### ***¿Qué te gustaría ver en las redes sociales del AGN?***

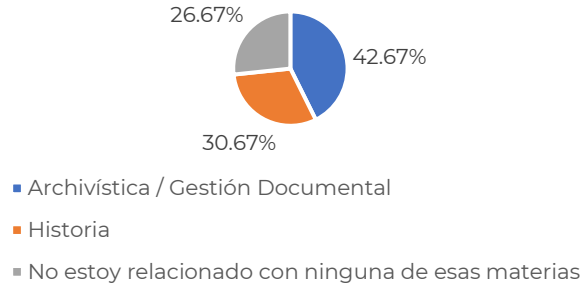
- Artículos de especialistas e información concreta para la consulta.
- Cápsulas o talleres sobre los fondos.
- Contenido más frecuente.

### **Datos sobre el perfil de la audiencia**

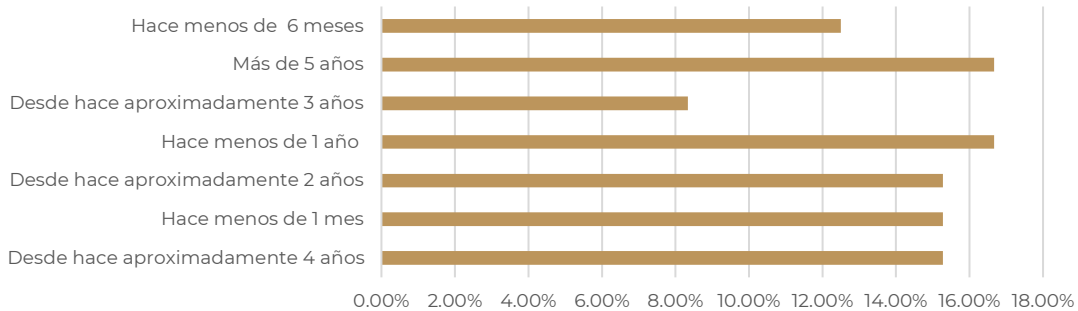
Finalmente, se consultó a las personas encuestadas información sobre su ejercicio profesional, la antigüedad en el consumo de los contenidos digitales del AGN y si alguna vez habían acudido al AGN, resultando ser que la mayoría de las personas encuestadas se dedican a la práctica archivística y gestión documental (42.67%), en cuanto a la antigüedad de seguimiento de las cuentas del AGN en redes sociales se observa una distribución heterogénea y el 68% han acudido por lo menos una vez a las instalaciones.



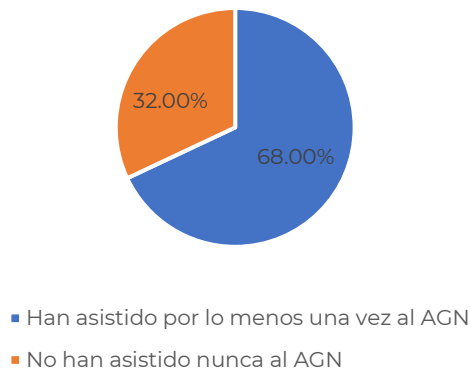
Perfil académico / laboral de los seguidores



Antigüedad de seguimiento de las cuentas del AGN en redes sociales



Asistencia al AGN



Conclusiones generales.

Del análisis realizado a la información arrojada por la Encuesta de Satisfacción sobre los Contenidos Digitales del AGN, destaca la importancia de moderar la publicación de





efemérides y seleccionar para su difusión aquellas que, relacionadas con las temáticas de interés (personajes históricos, principalmente), tengan mayores probabilidades de resultar atractivos para la audiencia. Asimismo, se debe acotar la publicación de contenidos relacionados con #SinergiaALA, sin faltar a los compromisos adquiridos con la Asociación Latinoamericana de Archivos para la difusión de información archivística de otros archivos nacionales de la región.

Finalmente, se identifica a un público con cargado interés hacia la Archivística y la Gestión Documental, por lo que la producción de contenidos del AGN debe ser reforzada hacia materiales que brinden orientación sobre el correcto manejo de los documentos y en el entendimiento de los procesos técnicos archivísticos, con especial énfasis a los procesos técnicos que aplica el AGN a sus fondos históricos.

En torno a las temáticas de divulgación del Patrimonio Documental de la Nación, resulta conveniente la generación de contenidos relacionados con la segunda mitad del siglo XX, particularmente sobre el episodio conocido como la *Guerra Sucia* y sobre aspectos de la vida cotidiana.

➤ **Encuesta de retroalimentación sobre charlas virtuales para grupos escolares del AGN.**

La Encuesta de retroalimentación sobre las charlas virtuales que ofrece el Archivo General de la Nación para grupos escolares busca conocer el efecto que se provoca en el público destinatario, con el interés de identificar aciertos y áreas de mejora para brindar contenidos que sean lo más útiles y favorables para el acompañamiento de los profesores que imparten materias de Historia o relacionadas con ella, de tal forma que el contenido de las charlas fortalezca el programa de estudios y contribuya a consolidar los objetivos de aprendizaje.

Las charlas para grupos escolares se brindan de manera virtual a través de las plataformas de videoconferencia que resulten accesibles y más prácticas para el grupo escolar, a petición de la o el profesor. Tras la impartición de la charla, se le solicita a la o el profesor que conteste la Encuesta de retroalimentación que se le provee de manera electrónica.

La encuesta pregunta, a grandes rasgos, si los contenidos son oportunos y aportan a un mejor entendimiento de los temas que se abordan en el programa de estudios en cuestión, también se consulta sobre elementos de forma, para conocer si el formato resulta atractivo y logra captar el interés de la audiencia, y finalmente, se solicita brinden recomendaciones, tanto de forma como de contenido, para mejorar la experiencia.

El cuestionario puede conocerse a través de su enlace de aplicación en: <https://forms.gle/ch6UJFqW4MGYIYvG6>

Se recibió un total de 69 participaciones, de 100 charlas brindadas en el año, representando un porcentaje de 69 puntos de recuperación de la experiencia.



## RESULTADOS

### Valoración general de la charla.

Las charlas virtuales para grupos escolares han sido un recurso útil y satisfactorio para el público que gozó de ellas durante 2021, los profesores que contestaron la Encuesta de retroalimentación han calificado con 9.6 las charlas, en una escala del 1 al 10 donde 1 significa completamente aburrida y 10 totalmente atractiva. La calificación más frecuente fue 10:

Calificación	Número de respuestas
10	50
9	13
8	6

Asimismo, los profesores declararon que percibieron a sus alumnos totalmente envueltos en las charlas, todas las repuestas apuntan a que las y los alumnos se encontraban interesados, participativos y se les despertó curiosidad.

### Utilidad de las charlas virtuales para los programas de estudio.

Gracias a la retroalimentación recibida por medio de la encuesta contestada por los profesores cuyos grupos recibieron charlas virtuales, se pueden conocer las inquietudes que motivaron tomar la charla. Para el caso de los grupos de tercero de secundaria, se manifestó que se buscó la charla para nutrir los contenidos de los siguientes temas:

- Vida, cultura y tradiciones durante el periodo virreinal.
- Instituciones de la Nueva España.
- Historia de las emociones (seguramente bajo el enfoque del estudio del miedo como instrumento de control social a través del tiempo)
- Revolución Mexicana.
- Independencia de México.
- Porfiriato.
- Fuentes archivísticas.
- La ciencia de la conservación de los documentos.
- Cultura general.
- Leyes de Reforma y Segundo Imperio.

Los profesores de los grupos de segundo de secundaria expresaron que se acercaron a las charlas virtuales para respaldar el desarrollo de los siguientes temas:

- Vida cotidiana en la Nueva España.
- Narración.
- Fuentes históricas.
- Instituciones de la Nueva España.
- Porfiriato.







Para los profesores de primero de secundaria, las charlas resultaron convenientes para repasar los siguientes temas:

- Cívica y ética.
- Historia de México.
- Fuentes Históricas y preservación de la Historia.
- Espacio Geográfica.
- Cuentos de ficción y terror, época colonial.
- Los profesores de asignaturas de bachillerato buscaron nutrir el abordaje de los siguientes tópicos:
  - Fuentes primarias.
  - Historia de México.
  - Introducción a la Teoría de la Historia.
  - Historia de la cultura.
  - Virreinato, Iglesia e inquisición.

Por su parte, los grupos universitarios manifestaron acudir a las Charlas Virtuales ofrecidas por el AGN para enriquecer las materias de Metodología de la Investigación, Archivos Históricos como medio para el aprendizaje de la Historia y Política y práctica archivística en México.

De grupos de primaria, solo se recibió retroalimentación de un profesor de sexto grado, quien manifestó la utilidad de la charla virtual para “Práctica social del lenguaje, escribir un relato histórico para el acervo de la biblioteca de aula.”

Esta información permite identificar cuáles son los temas para los cuales las charlas virtuales han resultado de beneficio para los profesores de los diversos grados de estudio lo cual, además de permitirnos valorar positivamente la utilidad del programa de charlas para grupos escolares, permitirá al AGN encausar con mayor precisión los temas a desarrollar.

### **Temáticas de interés y peticiones de contenidos para las charlas escolares.**

Asimismo, a través de la encuesta podemos obtener otros valiosos insumos que orienten la adecuación de contenidos para que resulten aún más provechosas las charlas virtuales para complementar los temas abordados en los programas de estudio de los diversos grados escolares, a pregunta expresa de qué “¿Qué temas te gustaría que se aborden en las charlas virtuales del AGN para reforzar tu programa de estudios?”, se recibieron las siguientes respuestas:

Los grupos universitarios solicitan temas especializados en gestión documental, administración de archivos y procesos archivísticos, así como sobre investigación histórica e historiografía.

Los profesores de grupos de primero de preparatoria solicitan profundizar en el periodo de La Reforma y posterior, documentos que permiten conocer la vida y obra de personajes destacados de la historia nacional, y procesos de conservación de documentos históricos.



En los grupos de segundo de preparatoria se pide ahondar en sucesos del siglo XIX: Imperio de Iturbide, República Federal, Guerra contra EE. UU., Reforma, Imperio de Maximiliano y la República restaurada; así como abordar el estudio de presos políticos.

Para los grupos de quinto de preparatoria se solicita conocer historias sobre la vida cotidiana a lo largo de las diversas épocas nacionales.

Para el caso de primero de secundaria, se sugiere conocer los procesos archivísticos de conservación que lleva a cabo el AGN y la historia de la antigua penitenciaría del Distrito Federal, a la par de historia nacional de inicios del siglo XX.

En lo referente a grupos de segundo de secundaria, se pide profundizar en las leyes e instituciones políticas de la Nueva España, en vida, cultura y tradiciones durante la época virreinal y se solicita abordar el Porfiriato y el periodo posrevolucionario.

Respecto a tercero de secundaria, los profesores solicitan desarrollar los temas de Fuentes históricas, Siglo XIX, Historias de la Independencia, La Reforma, la Guerra Cristera, El México Posrevolucionario, Las Constituciones de México, Vida Cotidiana, Las Reformas Borbónicas en la Nueva España, Obras de literatura y pintura de personajes mexicanos. e historias sobre la incorporación del acervo documental del AGN.

### **Recomendaciones para mejorar las charlas virtuales.**

Con el propósito de volver más atractivas y mejorar la asimilación de la información que se transmite en las charlas virtuales, los profesores que participaron en la encuesta comparten las siguientes recomendaciones:

La principal exigencia es reforzar la charla con material audiovisual y gráfico, se sugiere acompañar la exposición con una galería o presentación de documentos históricos del AGN acordes con la temática abordada, propiciar la interacción con los documentos, incentivar el involucramiento y participación de los alumnos y mejorar la explicación de términos especializados de la jerga archivística.

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

De una revisión que se ha hecho a las 10 publicaciones que tuvieron mayor impacto en la audiencia de las cuentas del AGN en redes sociales virtuales (Facebook y Twitter), se observa que los contenidos de mayor interés son aquellos relacionados con los grandes personajes de la historia nacional en diferentes épocas y con eventos históricos trascendentales.

El tipo de publicación que más se repite dentro de las publicaciones de mayor impacto son las efemérides.

También destaca que estas publicaciones se caracterizan por estar acompañadas de fotografías de los personajes o retratos y, particularmente en Twitter, generan mayor atractivo las efemérides acompañadas de portadas de periódicos.

A continuación, se comparte la relación de las 10 publicaciones de mayor impacto en cada red social.



FACEBOOK - CUARTO TRIMESTRE 2021				
Fecha	Publicación	Ilustración	Alcance	Interacciones
07 al 13 de marzo	#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 un grupo de revolucionarios donde se observa a Emiliano Zapata en el centro.	497,020	30,100
19 al 25 de septiembre	#UnDíaComoHoy pero de 1866, el Ejército republicano de Oriente, a las órdenes de Porfirio Díaz, derrota a los invasores franceses en Nochixtlán, Oaxaca. La victoria convirtió a Porfirio Díaz en un héroe nacional. #AGNMex	Litografía de Porfirio Díaz en edad joven.	256,632	7,788
07 al 13 de noviembre	#UnDíaComoHoy pero de 1817, fue fusilado en el Fuerte de los Remedios, en el actual estado de Guanajuato, el guerrillero Xavier Mina, llamado "héroe de dos mundos" por su lucha por la Independencia de España y de México. #AGNMex #AGNRecuerda la llegada del liberal Francisco Xavier Mina: <a href="http://bit.ly/2zCSNjL">http://bit.ly/2zCSNjL</a>	Litografía de Xavier Mina.	241,399	5,863
21 al 27 de noviembre	#UnDíaComoHoy pero de 1919, el valiente y leal general Felipe Ángeles, único general del viejo ejército que repudió la traición de Victoriano Huerta para unirse a la revolución y que alcanzó enorme fama como jefe de la artillería de la División del Norte, fue fusilado en Chihuahua tras un remedo de corte marcial. #AGNMex	Fotografía de un grupo de generales villistas donde se observa a Felipe Ángeles en el centro.	201,602	6,069
26 de diciembre 2021 al 01 de enero 2022	"Feliz año 1922" Cien años se cumplen de la felicitación de feliz año nuevo, publicada en este anuncio del licor habanero "Piza", producto comercializado en la región de Yucatán. #PrimerasPlanas 31 de diciembre de 1921. #AGNMex AGN, Hemeroteca Ignacio Cubas, El Universal.	Anuncio de periódico que utiliza dibujos.	195,580	8,485
17 al 23 de octubre	#UnDíaComoHoy, pero de 1943, se emitió el decreto que establece la versión oficial del Himno Nacional Mexicano. #AGNMex	Partitura del Himno Nacional Mexicano	190,588	6,569



FACEBOOK - CUARTO TRIMESTRE 2021				
Fecha	Publicación	Ilustración	Alcance	Interacciones
14 al 20 de noviembre	#UnDíaComoHoy, pero de 1910, inició la #RevoluciónMexicana. Mirada a la vestimenta de la Revolución Mexicana a través de documentos del #AGNMex: <a href="https://bit.ly/3vn02Fu">https://bit.ly/3vn02Fu</a> Respondiendo al llamado hecho por Francisco I. Madero en el Plan de San Luis, miles de mexicanos iniciaron la lucha armada que en pocos meses derribó al gobierno de Porfirio Díaz. #AGNMex	Fotografías del movimiento revolucionario, se observan las vestimentas de la época	186,202	8,653
25 al 31 de julio	#UnDíaComoHoy, pero de 1811, murió fusilado Miguel Gregorio Antonio Ignacio Hidalgo y Costilla Gallaga Mandarte y Villaseñor, iniciador de la Independencia de México. El #AGNRecuerda al Benemérito cura de Dolores a través de la "Genealogía y biografía de Miguel Hidalgo" <a href="http://bit.ly/2g4OBxQ">http://bit.ly/2g4OBxQ</a>	Retrato de Miguel Hidalgo	153,455	4,478
26 de diciembre 2021 al 01 de enero 2022	"El origen de una vieja tradición" La Cervecería Moctezuma publicó en este anuncio publicitario una pequeña narración sobre el origen de su producto de temporada en épocas decembrina. #PrimerasPlanas 27 de diciembre de 1945. #AGNMex AGN, Hemeroteca Ignacio Cubas, El Nacional.	Anuncio de periódico que utiliza dibujos.	141,071	4,859
12 al 18 de septiembre	#UnDíaComoHoy, pero de 1847, se dio la gesta heroica de Chapultepec, en la que un puñado de cadetes del Heroico Colegio Militar ofrendaron sus vidas en defensa de la patria, tras la derrota de las fuerzas regulares del ejército nacional. #AGNMex El #AGNRecuerda la heroica defensa del Castillo de Chapultepec: <a href="http://bit.ly/2CM793A">bit.ly/2CM793A</a>	Dibujo de la batalla de la defensa del Castillo de Chapultepec en 1847.	131,350	3,666

TWITTER - CUARTO TRIMESTRE 2021				
Fecha	Publicación	Ilustración	Alcance	Interacciones
18 al 24 de julio	#UnDíaComoHoy pero de 1908, murió en Nueva York, Estados Unidos, Jaime Nunó Roca, autor de la música del Himno Nacional Mexicano. #AGNMex <a href="https://t.co/3rzHmZfzPw">https://t.co/3rzHmZfzPw</a>	Partitura original del Himno Nacional	106,336	2,846





TWITTER - CUARTO TRIMESTRE 2021				
Fecha	Publicación	Ilustración	Alcance	Interacciones
19 al 25 de septiembre	#UnDíaComoHoy pero de 1910, inició labores la Universidad Nacional de México, creada por decreto presidencial el 26 de mayo, a iniciativa de Justo Sierra, como parte de los festejos de los 100 años del inicio del movimiento de independencia. #AGNMex <a href="https://t.co/JhfLqVIZXQ">https://t.co/JhfLqVIZXQ</a>	Portada de periódico	9,027	965
25 de abril al 1 de mayo	#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 <a href="https://t.co/sLhX54PHqX">https://t.co/sLhX54PHqX</a>	Fotografía del general Díaz en su edad joven	19,204	868
2 al 8 de mayo	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="https://t.co/dulWoRTSZr">https://t.co/dulWoRTSZr</a> <a href="https://t.co/LhEQQsHJRA">https://t.co/LhEQQsHJRA</a>	Fotografía aérea de la antigua penitenciaría del Distrito Federal durante los trabajos de reconversión para alojar al AGN	38,238	814
26 de diciembre 2021 al 01 de enero de 2022	"Fue clausurado Reino Aventura; 28 heridos" Autoridades de la delegación Tlalpan clausuraron el parque de diversiones después de que el juego conocido como "Enterprise" tuviera un desperfecto que causara lesiones a visitantes. #PrimerasPlanas Hemeroteca, El Nacional, 30/12/1994 <a href="https://t.co/HeDnlfuX1d">https://t.co/HeDnlfuX1d</a>	Portada de periódico	7,783	678
28 de marzo al 03 de abril	"Las Últimas declaraciones del presidente Wilson acerca del convenio recíproco entre México y los Estados Unidos. El mandatario declaró la importancia sobre el pacto obtenido con el general Carranza para capturar a Villa. #PrimerasPlanas. AGN, Hemeroteca, El Pueblo, 30/03/1916. <a href="https://t.co/beAloMPmwJ">https://t.co/beAloMPmwJ</a>	Portada de periódico	14,158	671
20 al 26 de junio	De la mano de Lidia Gutiérrez, acompañanos 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	Fotografía de un grupo de visitantes en uno de los torreones del AGN	52,251	523





TWITTER - CUARTO TRIMESTRE 2021				
Fecha	Publicación	Ilustración	Alcance	Interacciones
	Palacio de Lecumberri. <a href="https://t.co/HSKxwSmLQ3">https://t.co/HSKxwSmLQ3</a> <a href="https://t.co/gHktxege2T">https://t.co/gHktxege2T</a>			
03 al 09 de octubre	#UnDíaComoHoy de 1813, en Chilpancingo, Guerrero, José María Morelos y Pavón declaró la abolición de la esclavitud, de las castas y de los tributos excesivos en toda la nación. <a href="https://t.co/zDasCJ9xTp">https://t.co/zDasCJ9xTp</a>	Documento manuscrito, firmado por Morelos.	7,316	395
27 de junio al 03 de julio	#UnDíaComoHoy de 1973, murió el actor, cantante y comediante Germán Valdés Tin-Tan, El Pachuco de Oro. Destacan sus actuaciones en "El hijo desobediente", "Mésico, poeta y loco" y "El ceniciento", así como doblajes para Disney "El libro de la selva" y "Los Aristogatos". <a href="https://t.co/1tUs2ae6R0">https://t.co/1tUs2ae6R0</a>	Fotografía del rodaje de una escena de película con Tin-Tan	8,665	385
19 al 25 de septiembre	El jueves 19 de septiembre de 1985, alrededor de 7:17 AM, un movimiento telúrico sacudió las zonas sur, occidente y centro del país.  Conoce la exposición "Sismo de 1985. A más de tres décadas que marcaron la historia" <a href="https://t.co/DaLtRpjuoA">https://t.co/DaLtRpjuoA</a> <a href="https://t.co/dliaKgtnXy">https://t.co/dliaKgtnXy</a>	Fotografías de los destrozos ocasionados por el sismo.	3,634	384

**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:





En correspondencia con estas categorías temáticas, durante el 2021 se elaboraron 85 artículos de divulgación del Patrimonio Documental de la Nación, los cuales pueden ser consultados en el Blog de la página web del AGN:

[https://www.gob.mx/agn/archivo/articulos?idiom=es&filter\\_id=673&filter\\_origin=archive](https://www.gob.mx/agn/archivo/articulos?idiom=es&filter_id=673&filter_origin=archive)

**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.**

#ArchivosDesdeCasa sumó 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 gov.mx/agn que concentre y ofrezca recursos educativos para la población general y concentre la información sobre los servicios educativos que brinda el AGN.**





Debido a que el Departamento de Programas Educativos para la Ciudadanía se mantuvo acéfala por un considerable periodo en 2021, no se generaron resultados significativos que reportar en el año

c. Desarrollo y publicación de exposiciones virtuales.

Durante el primer trimestre de 2021, se sumaron 18 exposiciones virtuales al perfil del AGN en la plataforma Google Arts and Culture, las cuales pueden ser consultadas en: https://artsandculture.google.com/partner/archivo-general-de-la-nacion:

Table with 3 columns: Fecha de carga, Exposición, and Enlace. It lists 18 virtual exhibitions from the first, second, and third quarters of 2021.





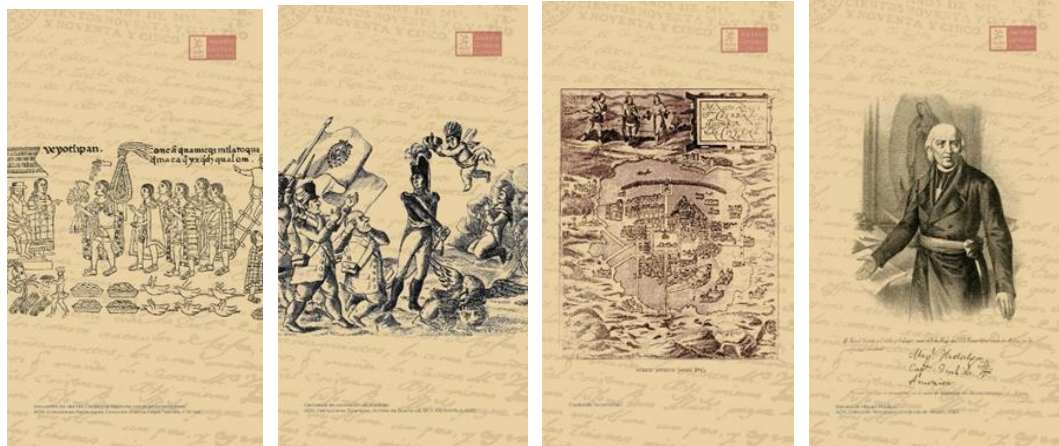
27 de septiem bre	México 200 años. El nacimiento de una nación.	<a href="https://artsandculture.google.com/story/LgXhw4b3GIt07w">https://artsandculture.google.com/story/LgXhw4b3GIt07w</a>
<b>Cuarto Trimestre 2021</b>		
24 de noviem bre	Exponentes de la música mexicana en la primera mitad del siglo XX	<a href="https://artsandculture.google.com/story/uQXhyDbiNm1DiQ">https://artsandculture.google.com/story/uQXhyDbiNm1DiQ</a>
24 de noviem bre	Humor, protesta y la inconformidad del pueblo. La caricatura política en México	<a href="https://artsandculture.google.com/story/cwWBKzWzs4B17A">https://artsandculture.google.com/story/cwWBKzWzs4B17A</a>
24 de noviem bre	Memoria de la Grana Cochinilla	<a href="https://artsandculture.google.com/story/hwWB2pKxOUTjiQ">https://artsandculture.google.com/story/hwWB2pKxOUTjiQ</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).**

En torno a las historias para “Había una vez en un archivo”, 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 y Bestialidad 2.0.

En cuanto a materiales para descarga, se elaboraron 5 versiones de fondos de pantalla en versión para dispositivos electrónicos móviles y para PC:



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



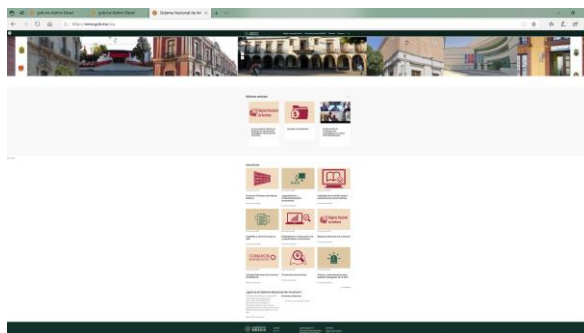




Las publicaciones de contenidos permanentes o de larga duración se encuentran definidas a partir del plan de publicaciones en redes sociales digitales.

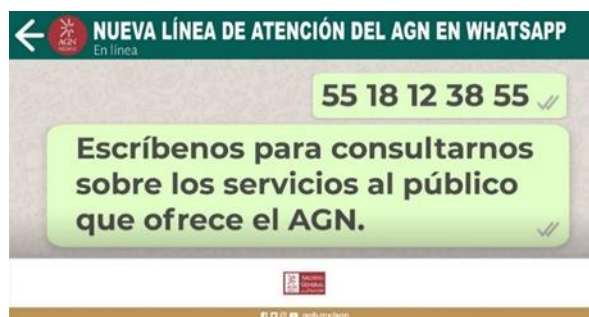
#### f. Operación de microsítio del Sistema Nacional de Archivos.

Se desarrolló la versión preliminar de la página web del SNA y se ha recibido la primera ronda de información por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional para su administración:



#### 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 Al cierre del 2021, se cuenta con el registro de 358 suscriptores en dos grupos de difusión.



### 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 ha elaborado la versión preliminar del Proyecto educativo del AGN.

En torno al programa anual de experiencias educativas para la ciudadanía, éste reactivó su modalidad presencial en el mes de noviembre, acumulando durante todo 2021 los siguientes resultados: 4,169 personas atendidas en 289 sesiones de actividades educativas, de las cuales 159 corresponden con visitas guiadas, 10 talleres, 3 sesiones de cuentacuentos, 5 representaciones escénicas “De Viva Voz” y 100 charlas virtuales para grupos escolares.

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

Debido a la contingencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19, durante 2021 la promoción del préstamo de exposiciones estuvo suspendida.

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

Debido a la contingencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19, durante 2021, este programa se mantuvo 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 fue posible definir una agenda con fechas específicas para la cobertura de las actividades del área, sin embargo, durante 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, se produjeron cápsulas de video que explican el trabajo de conservación preventiva en función de los Diagnósticos Generales de Conservación, de la metodología de Conservación, Restauración y Preservación de documentos históricos.

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

Se implementó por las cuentas en redes sociales del AGN, la campaña “Logros 2021”.



**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.**

Debido a la intermitencia de las actividades presenciales, derivado de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, no fue posible dar cumplimiento cabal a este objetivo. Las ediciones de Diálogos Digitales con el AGN fueron el principal conducto para dar a conocer el trabajo realizado por las áreas del AGN.

En el marco de la conmemoración de los 500 años de la Resistencia de los Pueblos Indígenas, se realizó una edición especial de Diálogos Digitales con el AGN donde se abordó el trabajo de procesos técnicos aplicados al fondo documental de Hospital de Jesús.

**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.**

Se implementaron 29 campañas de comunicación:

- Día del Restaurador
- 75 aniversario del primer reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres
- Armonización legislativa
- Convocatoria CONARCH - Archivos Privados
- #ArchivosYPoesía
- Día Internacional de los Archivos 2021





- 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
- Noche de Museos
- Consulta documental durante la Nueva Normalidad
- Campaña conmemorativa de los 500 años de resistencia indígena
- Campaña conmemorativa de los 200 años de la consumación de la independencia de México.
- Día Internacional del Patrimonio Mundial
- Promoción del cumplimiento normativo de la LGA
- Mentes revolucionarias
- Navidad y año nuevo
- La Ley de Archivos desde los Congresos Estatales

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.**

Se hizo cobertura y difusión de los siguientes 37 eventos:

FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	PARTICIPA	LUGAR
20 de enero	Firma de convenio AGN- Universidad Anáhuac	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
03 de febrero	Instalación del Consejo Estatal de Archivos de Sonora	Mireya Quintos - Directora de Desarrollo Archivístico Nacional	Virtual
04 de febrero	Dictaminación de proyectos de lberarchivos, convocatoria 2020	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
24 de febrero	Teoría, Practica e implementación normativa en materias de archivos en el estado de zacatecas		Virtual
02 de marzo	Primer encuentro de archivos históricos "Las rutas de la memoria"	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
12 de marzo	Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas.	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
12 de marzo	Clausura del diplomado en gestión documental y	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual







FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	PARTICIPA	LUGAR
	administración de archivos de Durango		
12 de marzo	Conversatorio: La Ley de Archivos desde los Congresos Estatales: Los retos de su aplicabilidad - Guanajuato	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
23 de marzo	Conversatorio: La Ley de Archivos desde los Congresos Estatales: Los retos de su aplicabilidad - Jalisco	Mireya Quintos - Directora de Desarrollo Archivístico Nacional	Virtual
17 de marzo	Mesa de trabajo de la Subsecretaría de Derechos Humanos de la SEGOB con familiares y víctimas de la desaparición durante el periodo de la Guerra Sucia	Marlene Pérez García - Directora de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	Patio del comedor del AGN
25 de marzo	Teoría, Práctica e implementación normativa en materias de archivos en el estado de zacatecas	Mireya Quintos - Directora de Desarrollo Archivístico Nacional	Virtual
7 de abril	Conversatorio de La Ley General de Archivos desde el Congreso de Jalisco	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
09 de junio	Evento: Voz y memoria de los archivos de salud Inauguración	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
9 de junio	Conferencia: Tabasco en los Archivos de la Ciudad de México	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
10 de junio	Conferencia: Criterios para la valoración y baja documental en los sistemas institucionales de archivos	Mireya Quintos Martínez - Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación	Virtual
10 de junio	Evento: Voz y memoria de los archivos de salud Conferencia: Los retos para implementar las TIC's en los archivos	Mireya Quintos Martínez - Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación	Virtual
10 de junio	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	Dara Valencia Hernández - Subdirectora de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental	Virtual





FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	PARTICIPA	LUGAR
11 de junio	Foro conmemorativo del Día Internacional de los Archivos: Transparencia, Rendición de Cuentas, Colaboración, Inclusión y Diversidad para Empoderar los Archivos	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General Mireya Quintos Martínez - Directora de Desarrollo Archivístico Nacional	Virtual
15 de junio	Presentación Editorial Diccionario de Archivos	Carlos Enrique Ruiz Abreu - Director General	Virtual
17 de junio	Charla Ferrocarriles Nacionales de México y la Relatoría	Edgar Paul Ríos Rosas - Jefe de departamento de servicio al público de sala A y B	Virtual
27 al 29 de julio	Curso taller Medidas mínimas para prevenir el tráfico ilícito del Patrimonio Documental	Manuel Álvarez Casado, Teresa López Arandia y Mayra Consuelo Pullas Villaroel.	Virtual
9 de agosto	Logística del Seminario: Programa Fulbright-Hays	Lic. Renata Gonzalez Subdirectora de Vinculación	Presencial
26 de agosto	Segundo encuentro de archivos históricos "Por las rutas de la memoria"	Carlos Ruiz Abreu- Director General Mireya Quintos - Directora de Desarrollo Archivístico Nacional	Virtual
13 de agosto	Tercera Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno del AGN	Titulares de todas las unidades administrativas.	Virtual
	Primera Sesión Ordinaria Consejo Nacional de Archivos	Titulares de todas las unidades administrativas.	Virtual
27 de octubre	Sexto Simposio de Archivos del INAI y la ENBA / Sistema Institucionales de Archivos	Mtro. Alfonso Rojas, Director General de Gestión de información y Estudios del INAI, -La. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN, - Mtro. Aldrin Briceño Conrado, Comisionado del INAP Yucatán, Coordinador de la comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia - Lic. Raúl López Acosta director del Sistema Institucional de Archivos del INEGI	Presencial
3 de noviembre	Jornadas de Gestión Documental y Administración de Archivos	Lic. Mireya Quintos Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, Aldrin Martín Briceño Conrado	Virtual
4 y 5 de noviembre	Jornada de Acompañamiento en Gestión Documental y Administración de Archivos, Jalisco	Comisionado presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Yucatán	Virtual



FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	PARTICIPA	LUGAR
10 de noviembre	Presentación de la Metodología para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos y Guía de Archivo Documental para Partidos Políticos	Mtro. Alfonso Rojas, Director General de Gestión de información y Estudios del INAI, Dr. Carlos Ruiz. - Director del AGN, Lic. Cristina Zarate, subdirectora de	Virtual
23 y 24 de noviembre	Jornadas de Acompañamiento en Gestión Documental y Administración de Archivos (Veracruz)	Comisionada presidente Mtra. Neldy Rodríguez, Lic. Mireya Quintos Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, Aldrin Martín Briceño Conrado	Virtual
26 de noviembre	Segunda Sesión Ordinaria Consejo Nacional de Archivos	Dr. Carlos Ruiz. - Director del AGN	Virtual
29 de noviembre	Conversatorio "Aduanas y el Patrimonio Documental de la Nación"	Lic. Fernando Bayoni, representante de la Dirección General de Aduanas ante el Comité Argentino de Luchas contra el Tráfico Ilícito de bienes Culturales; La Mtra. Diana García, representante del Servicio Nacional del Ecuador, y el Lic. Julio César Sosa, administrador de Asuntos Internacionales para América Latina y el Caribe.	Virtual
1 de diciembre	Conferencia titulada -Las Responsabilidades de la Ley General de Archivos	Lic. Mireya Quintos Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, Aldrin Martín Briceño Conrado	Virtual
2 de diciembre	3er Encuentro de Archivos Históricos "Por las Rutas de la memoria"	Representantes de los Archivos de Ciudad de México, Coahuila, Nuevo León y Yucatán comparten experiencias en torno a la preservación y divulgación del Patrimonio Documental de la Nación.	Virtual
7 de diciembre	Firma de Convenio de Colaboración entre el TEPJF y AGN	Reyes Rodríguez Mondragón, Felipe Fuentes Barrera, por parte del TEPJF, y Carlos Ruiz Abreu y Mireya Quintos, por parte del AGN	Presencial
9 de diciembre	Foro Los sistemas de archivo y su importancia en el fortalecimiento institucional y la construcción de una adecuada gestión gubernamental organizado por el Estado de Oaxaca.	Mireya Quintos, Julio león Zárate, Areli Yamilet Naranjo	Virtual
13 de diciembre	Entrega al SAT México de los primeros 100 dictámenes emitidos bajo los nuevos lineamientos en la materia.	Dr. Carlos Ruiz. - Director del AGN y Mireya Quintos	Presencial





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.

Se identificaron 333 notas publicadas en diversos medios de comunicación con temas relacionados a la misión del AGN, de estas notas 31 dan cuenta del trabajo de la institución o de eventos en los que está directamente relacionada, 85 mencionan al AGN en sus notas sin que la nota verse sobre el actuar de la institución y finalmente otras 217 versan sobre el acontecer archivístico nacional.

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

Se emitieron dos comunicados de prensa conjunto, con la Guardia Nacional y con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y 4 propios del AGN:

Table with 3 columns: Fecha, Comunicado, Enlace de publicación. It lists seven press releases from September to December 2021, detailing various archival and institutional activities.

Proyectos:







I. 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.

El Archivo General de la Nación se unió al programa oficial de conmemoración del Gobierno de México en torno a los 500 años de la caída de México-Tenochtitlan, por lo que se desarrolló una campaña conmemorativa bajo la denominación La resistencia indígena y la defensa de la tierra en los documentos del AGN, cuyo argumento principal fue exponer la conquista como un proceso de constante sometimiento/diplomacia, culturización y expansión de la jurisdicción española que implicó una permanente pugna por las tierras y su asignación, tanto para españoles como para indígenas, una lucha por la tierra que quedó documentada en los fondos Hospital de Jesús y en el ramo Tierras del fondo Real Audiencia, documentos que fueron usados en litigios llevados ante el Juzgado de Tierras de la Real Audiencia de la Nueva España en el periodo inmediato posterior a la caída de México-Tenochtitlan y que dan cuenta de la historia de negociación y resistencia por parte de los pueblos originarios hacia la colonización. Así pues, con esta campaña, el AGN ofrece una mirada al proceso de configuración del territorio de la Nueva España y la definición de jurisdicciones tras el sometimiento de los pueblos originarios.



La campaña se compuso por una exposición virtual a través de la plataforma Memórica (de la Coordinación Nacional de Memoria Histórica y Cultural) y de Google Arts and Culture (<https://artsandculture.google.com/story/XwUR0UuyFptcjA>) compuesta por 29 imágenes provenientes principalmente de los citados fondos, con una fuerte presencia de códices.





En el sitio se montó una pequeña muestra expositiva, representativa de la exposición virtual, en la Cúpula del AGN, conformada por los siguientes impresos:

### LA RESISTENCIA INDÍGENA

El marquesado del Valle de Cuauhtémoc es el nombre que se le dio a una remota "condado" de Tierra que la Corona Española le "concedió" a Hernán Cortés como compensación por la campaña militar que emprendió contra el imperio azteca que culminó con la captura de Cuauhtémoc en la ciudad de Tenochtitlán el 13 de agosto de 1520. El hoy Carretera 190 de España, también conocido como el Emperador Carlos V del Sacro Imperio Romano de Occidente, a través de una motonovi, otorgó a Cortés el territorio que actualmente comprende el estado de Morelos, así como partes de los estados de Puebla, Oaxaca y México.

### Y LA DEFENSA DE LA TIERRA

La instauración de un mundo ordenado en el territorio tras la caída del imperio azteca, controló un proceso de sometimiento espiritual. El adiestramiento religioso en algunas ocasiones se realizó, de manera pacífica, con la conversión voluntaria de los pueblos originarios como es el caso de las pinturas que muestran lo que ahora es Morelos, pero la mayoría de las veces impuso una imposición por parte de los pueblos indígenas para preservar su cultura y mantener su control político de la región. La Corona Española mostró el uso de la violencia a los aztecas para convertir a la población a la religión católica y en su lugar, instaurar a las nuevas instituciones que tenían como propósito enseñar y castigar a quienes se negaban a aceptar y profesar la doctrina católica y mantenerse prácticas de veneración idólatras.

### EN LOS DOCUMENTOS DEL AGN

La intervención de los indígenas para el éxito en el desafío de los españoles a los aztecas fue determinante. Los españoles no habían logrado vencer a los aztecas sin la asistencia de los pueblos indígenas que trataron o sometidos por el Imperio Azteca quienes, además de brindarles guerreros para sus batallas, les proveían de sustento, orientación sobre el camino y mediación para comunicarse.

Diagrama que muestra relaciones entre indígenas y españoles. Incluye el nombre 'vepotipan' y frases como 'one a qnameqz mlatoque qma ca qyxodj qual om'. Muestra a indígenas llevando mercancías y a españoles recibiendo tributo.







Los códices Techialoyan se caracterizan por ser textos que fueron escritos con caligrafía y alfabeto europeo, pero mayoritariamente en idioma náhuatl, fueron realizados en el centro de México en la época colonial. Tienen como temática principal el otorgamiento o refrendo de los derechos de propiedad de los pueblos o de mando de los caciques locales sobre las tierras que poseían en los tiempos prehispánicos.



Los títulos primordiales y las composiciones de tierras fueron instrumentos legales con los que se les dio posesión y disfrute de tierras, tanto a los particulares españoles, como a los pueblos o comunidades de indios.



gob.mx/agn



gob.mx/agn

Asimismo, se elaboró e imprimió una reproducción de la Genealogía de Moctezuma, en tamaño carta, a doble cara, como folleto promocional de la conmemoración:



**LA RESISTENCIA INDÍGENA Y LA DEFENSA DE LA TIERRA EN LAS FUENTES DOCUMENTALES DEL AGN 1521-2021**  
CONMEMORACIONES

El año 2021 de nuestra historia es un momento histórico y cultural del país, por conmemorar los 500 años de la caída de Tenochtitlan, la gran ciudad del Imperio Azteca, particularmente del fondo documental "Tierras" que permite conocer los acontecimientos más relevantes de la historia de la tierra, recordando los procesos de posesión, otorgamiento de tierras, reconocimiento de derechos, etc. El Archivo General de la Nación a partir de su gran fondo documental, busca rescatar la memoria histórica de los pueblos y comunidades indígenas, que documentaron sus usos, costumbres, tradiciones, etc. Este folleto tiene como objetivo informar a la ciudadanía sobre los documentos que se encuentran en el fondo documental "Tierras" y que permiten conocer la historia de las comunidades indígenas, sus usos, costumbres, tradiciones, etc. Este folleto tiene como objetivo informar a la ciudadanía sobre los documentos que se encuentran en el fondo documental "Tierras" y que permiten conocer la historia de las comunidades indígenas, sus usos, costumbres, tradiciones, etc.

**Reflexiona con nosotros sobre este gran legado.**  
Visita la muestra virtual en nuestro portal de Internet: <https://www.agn.gob.mx/2021/09/09/la-resistencia-indigena-y-la-defensa-de-la-tierra-en-las-fuentes-documentales-del-agn-1521-2021-conmemoraciones>  
Contacta al personal de Atención al Ciudadano por teléfono al 55 982866 o en persona.

**GENEALOGÍA DE DIEGO DE MENDOZA AUSTRIA Y MOCTEZUMA**  
AGN, Títulos, Vol. 1086, Exp. 1.1.2 y 3

Manuscrito pautado que narra la descendencia del Emperador Moctezuma, señor del Azcapotzalco, quien su hijo, el príncipe de México, se casó con la princesa española, Doña Catalina de Mendoza. Este documento fue hecho para comprobar la descendencia de estas personas como sucesores legítimos del Emperador Moctezuma.

La descendencia de Moctezuma tomó los apellidos Mendoza, por el primer varón de la Nueva España Antonio de Mendoza y villa real de los reinos españoles, en embargo, también comenzaron a Moctezuma como muestra de acatamiento al linaje dinástico mexicano.

Folio 102. Cálculo y relación que los descendientes de Moctezuma recibieron una pensión que consistió en ciertos cantidad de tierras, en tierras, edificios, etc.

La línea genealógica de Moctezuma siguió siendo empleada para la obtención de certificados de linaje y títulos de posesión por parte de la Corona Española durante los siglos XVI y XVII.

Catálogo de Rubricaciones, 1, pág. 21. Hoja No. 102.

GOBIERNO DE MÉXICO | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

gob.mx/agn

En la fachada principal del edificio, se instalaron dos pendones conmemorativos:





Finalmente, se elaboró un paquete de stickers para Whats App, generados a partir de iconografía obtenida de los documentos históricos que conformaron la exposición, estos stickers se compartieron por los chats de difusión de la cuenta de WhatsApp de la institución y se generó una campaña promocional para que las personas interesadas los pudieran obtener, el propósito de los stickers es promover el acercamiento a los documentos históricos que les dan origen, al compartirse los stickers, se compartía también un enlace a una entrada de la página web de la institución donde se podían conocer los documentos de donde provenían: <https://www.gob.mx/agn/es/articulos/catalogo-de-stickers-del-agn?idiom=es>



Respecto a la conmemoración de los 200 años de la Consumación de la Independencia de México, el Archivo General de la Nación implementó la campaña *México 200 años. El nacimiento de una nación*, que tuvo como fundamento dar a conocer el proceso que tuvo lugar para conciliar los intereses de insurgentes y realistas y lograr pactar la independencia de la Nueva España, así como las características del nuevo Estado que nació bajo un régimen monárquico constitucional y su posterior conformación como una república federal, esta campaña permitió lucir los documentos protagónicos que brindan los principales testimonios de dichos acontecimientos y que el AGN custodia, finalmente, la campaña llamó a la población a honrar la lucha de las mujeres y hombres que forjaron la nación y valorar el devenir histórico, haciendo un exhorto a plantearse y proyectar cuál es el México que se anhela y por el que se desea seguir luchando y que las y los mexicanos se piensen con mayor frecuencia en términos de colectividad.







Esta campaña se constituyó por una exposición virtual homónima en la plataforma Google Arts and Culture (<https://artsandculture.google.com/story/LgXhw4b3Glt07w>), compuesta por 29 imágenes de documentos históricos de diversos fondos documentales del AGN, que recrean desde la resistencia que mantuvo el movimiento insurgente tras el asesinato de José María Morelos y Pavón, pasando por las negociaciones y acuerdos entre insurgentes y realistas para acordar la Independencia de la Nueva España, la declaración de Independencia del Imperio Mexicano, el efímero imperio de Agustín de Iturbide, la institución de la República Federal, hasta llegar a la firma de los Acuerdos de Paz y Amistad entre México y España.



Esta exposición virtual tuvo también una muestra expositiva en sitio en la Sala de Banderas del AGN, en la que se a partir de iconografía de los mismos documentos históricos que el AGN resguarda sobre el tema, se imprimieron en gran formato figuras de personajes relacionados con la justa independentista y se reprodujeron asimismo copias facsimilares de los documentos de mayor trascendencia, los cuales se montaron en vitrinas distribuidas en el pasillo final de la Sala de Banderas:



Como parte de la conmemoración, se realizó una edición especial de Diálogos Digitales con el AGN, con la participación de la Dra. Cristina Gómez Álvarez, investigadora y catedrática de la UNAM, especialista en la lucha independentista, quien expuso sobre las fuentes documentales que nos permiten conocer los intereses y procesos que devinieron en la consumación de la independencia, la manera en que los intereses finales distaban de las intenciones originales de los iniciadores del movimiento y la manera en que se fue construyendo la nueva identidad nacional:

<https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/340251447786739>





El documento estelar de la conmemoración de los 200 años de la Consumación de la Independencia de México es, sin lugar a duda, el Acta de Independencia del Imperio Mexicano, por lo cual se le realizaron diversos productos de divulgación. Se produjo un videoreportaje sobre el Acta de Independencia del Imperio Mexicano y el trabajo que realiza el AGN para su preservación:

<https://www.youtube.com/watch?v=ZLF3GX0D8al&t=8s>

A la par del trabajo realizado por el AGN, se convocó a medios de comunicación para realizar producciones audiovisuales en torno a la preservación del Acta de Independencia del Imperio Mexicano, resultando en los siguientes reportajes:

Medio / Productora	Producto por generar	Enlace (en caso de ser de acceso público el producto generado)
Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Reportaje sobre la historia y preservación del Acta de Independencia	
Noticieros Televisa	Reportaje historia y preservación Acta de Independencia para noticiero En Punto con Denisse Maerker	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=rYCK5IZTY6w">https://www.youtube.com/watch?v=rYCK5IZTY6w</a>
Multimedios - Telediario	Reportaje historia y preservación Acta de Independencia para noticiero En Punto con Denisse Maerker	<a href="https://twitter.com/telediario/status/1437976521176723457?s=20">https://twitter.com/telediario/status/1437976521176723457?s=20</a>
Fernanda Familiar	Reportaje historia y preservación Acta de Independencia para noticiero En Punto con Denisse Maerker	<a href="https://www.facebook.com/watch/?v=550549042846919">https://www.facebook.com/watch/?v=550549042846919</a>

También se realizó una cápsula de video animada para dar a conocer la historia sobre la travesía que vivió el ejemplar del Acta de Independencia que sobrevive y que custodia el AGN: <https://www.youtube.com/watch?v=fX0IlgXMulMs>

Por otra parte, se generó una colección de stickers conmemorativos para WhatsApp, que fueron distribuidos por los chats de difusión de la cuenta del AGN en dicha red social, así como







se promovieron por las redes sociales de la institución para invitar a las personas a unirse a los chats de la institución y obtener los stickers.



**¡Viva México!**



**IMPERIO MEXICANO**



**Antonio López de Santa Anna**



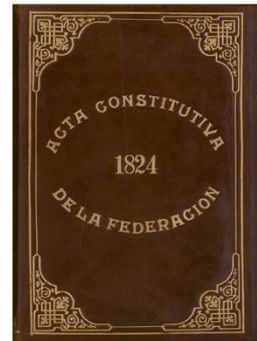
**¡Qué onda! - ¿Qué onda de qué?**



**Miguel Hidalgo**



**México, 1821**



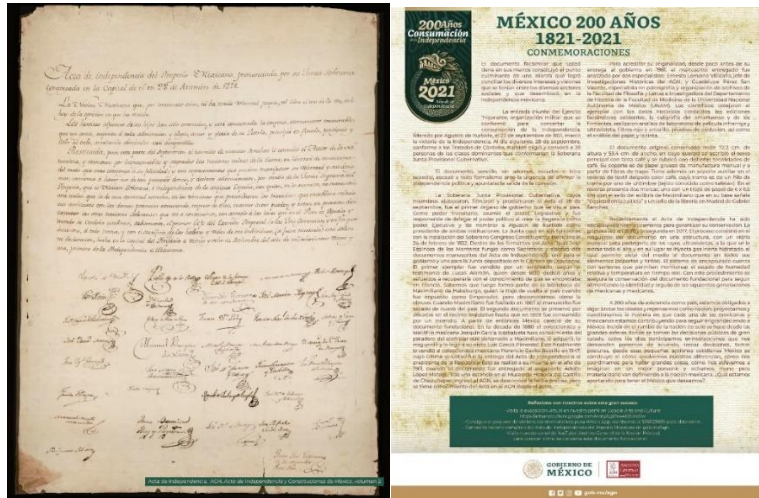
Esta conmemoración estuvo acompañada también de la impresión de pendones para la fachada principal de la institución:







Por otra parte, se imprimió y repartió entre el público, reproducciones a escala, en tamaño carta, a doble cara, del Acta de Independencia del Imperio Mexicano, que funcionó también como folleto promocional de la oferta de actividades en torno a la conmemoración de los 200 años de la Consumación de la Independencia de México:



Finalmente, se dedicó la programación de la Noche de Museos de Septiembre a la celebración de los 200 años de vida independiente de México, con una representación escénica titulada *De viva voz, el Acta de Independencia del Imperio Mexicano*, a través de la cual una actriz encarnaba al Acta de Independencia y narraba su contenido y su historia, posteriormente se dio lectura al contenido del Acta de Independencia de la mano de los participantes y se proyectó el video reportaje sobre el trabajo de preservación que hace el AGN para mantener viva el Acta de Independencia:

<https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/658556701731564>



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.

Se realizaron los foros correspondientes a los estados de Guanajuato, Jalisco y Zacatecas.

**Campaña promocional #AGNExhibe**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 Ecatepec 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.

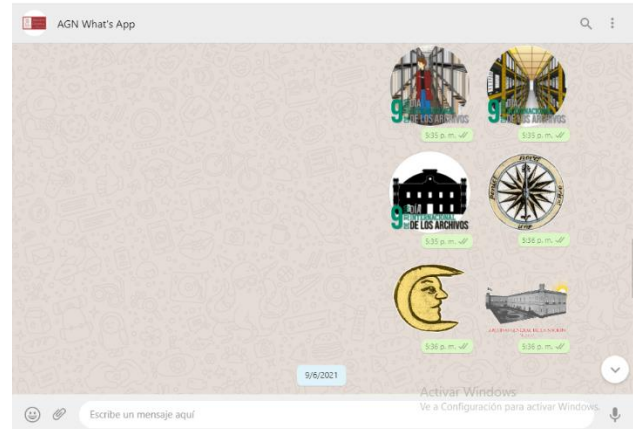
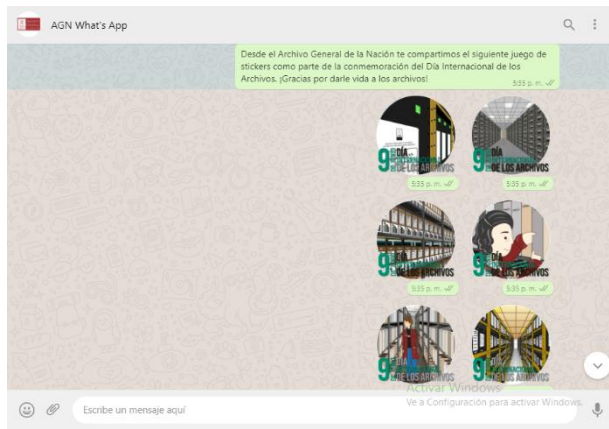
➤ #EmpoderarLosArchivos. El AGN se sumó a la línea discursiva que impulsó para 2021 el Consejo Internacional de Archivos y la Asociación Latinoamericana de Archivos, por el cual se invitó a la audiencia de las redes sociales del AGN a compartir sus reflexiones sobre lo que implica empoderar a los archivos 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, durante 2021 se difundieron por medio de 6,275 publicaciones en las diferentes redes sociales virtuales en que participa el AGN (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube). Al finalizar el año, la audiencia de usuarios que siguen las diferentes cuentas en redes sociales del AGN ascendió a 216,831.

Durante la segunda quincena de noviembre y la primera de diciembre, se colaboró con la empresa productora de contenidos televisivos “Anesma Networks” para la producción de una temporada de cápsulas de divulgación del Patrimonio Documental de la Nación en su programa “Icónica”, a partir de la cual se grabaron y transmitieron 4 programas en los que se dio a conocer a la audiencia el tipo de información e historias que se pueden extraer a partir de los documentos históricos resguardados en el AGN. Esta colaboración permitió acercarse a un público con un perfil muy diferente a la audiencia convencional del AGN, el segmento interesado en la moda, un sector al que difícilmente se había llegado a través de otras vías. Las grabaciones de los programas pueden ser visualizadas en los siguientes enlaces:

- 11 de noviembre de 2021: <https://fb.watch/9bOsVAdVF4/>
- 17 de noviembre de 2021: [https://www.youtube.com/watch?v=\\_YMJ\\_WM3xHc](https://www.youtube.com/watch?v=_YMJ_WM3xHc)
- 1 de diciembre 2021: <https://www.youtube.com/watch?v=huTyb7lt3AY>
- 8 de diciembre de 2021: [https://www.youtube.com/watch?v=cBs5\\_xZvM8o](https://www.youtube.com/watch?v=cBs5_xZvM8o)







• **Producción Audiovisual.**

Durante el cuarto trimestre de 2021, se produjeron 71 videos que dan cuenta del Patrimonio Documental de la Nación y del trabajo que realiza el AGN y las instituciones archivísticas del país:

Fecha	Video	Enlace de consulta
20 de enero	Firma de convenio de colaboración entre el AGN y la Universidad Anáhuac de Querétaro	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/234621251464626">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/234621251464626</a>
27 de enero	Restauración de documentos históricos en el AGN	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=0Oss55JaVns">https://www.youtube.com/watch?v=0Oss55JaVns</a>
27 de enero	Conservación, restauración y preservación de documentos históricos	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=jeIYa-KOKws">https://www.youtube.com/watch?v=jeIYa-KOKws</a>
27 de enero	Diagnósticos Generales de Conservación en el AGN	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/409972550285414">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/409972550285414</a>
27 de enero	Identificación de biodeterioro en documentos históricos, causado por ataque fúngico	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=zUvwT2lz3dw">https://www.youtube.com/watch?v=zUvwT2lz3dw</a>
28 de enero	Diálogos Digitales con el AGN: la función del restaurador	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/428261291624956">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/428261291624956</a>
18 de febrero	Diálogos Digitales con el AGN: el Registro Nacional de Archivos	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/2867392670206940">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/2867392670206940</a>
24 de febrero	Noche de Museos de Febrero: El mural de los presos	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/4413930665288858">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/4413930665288858</a>
10 de marzo	Video protocolario COCODI	Interno
11 de marzo	Diálogos Digitales con el AGN: el Consejo Nacional de Archivos	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/291569508976629">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/291569508976629</a>
12 de marzo	Conversatorio la Ley de Archivos desde los Congresos estatales: Guanajuato	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/339871647443485">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/339871647443485</a>
21 de marzo	Poema El Carnaval	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=HddQIKkz0o">https://www.youtube.com/watch?v=HddQIKkz0o</a>
21 de marzo	Insaciable sed	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=p3HN7eQd3bs&amp;t=1s">https://www.youtube.com/watch?v=p3HN7eQd3bs&amp;t=1s</a>
21 de marzo	La hora del silencio	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=yr_7Z2KMFGc">https://www.youtube.com/watch?v=yr_7Z2KMFGc</a>
23 de marzo	Conversatorio la Ley de Archivos desde los Congresos estatales: Jalisco	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=XQYZY_95dpE&amp;t=434s">https://www.youtube.com/watch?v=XQYZY_95dpE&amp;t=434s</a>





Fecha	Video	Enlace de consulta
27 de marzo	Recomendaciones para la organización y conservación de los documentos personales	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=dQp4QN0zCsq">https://www.youtube.com/watch?v=dQp4QN0zCsq</a>
27 de marzo	Queremos que sepas lo importante que #SerArchivistaEs	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/217131606673213">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/217131606673213</a>
27 de marzo	Mensaje de felicitación del Día del Archivista	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/474944057031416">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/474944057031416</a>
8 de abril	Diálogos Digitales con el AGN: El tráfico ilícito del patrimonio documental	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/1787000331461924">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/1787000331461924</a>
17 de abril	La conformación del Estado de Morelos	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/816716499195645">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/816716499195645</a>
6 de mayo	Empoderar Los Archivos: Emma de Ramón	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/757334548290027">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/757334548290027</a>
7 de mayo	Empoderar Los Archivos: Antonio González Quintana	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/1807206996119590">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/1807206996119590</a>
10 de mayo	Empoderar Los Archivos: Gustavo Castaner	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/808273163397691">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/808273163397691</a>
12 de mayo	Empoderar Los Archivos: Mercedes de Vega	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/233114448606490">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/233114448606490</a>
13 de mayo	Diálogos Digitales con el AGN: El destino final de la documentación	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/3156853721208708">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/3156853721208708</a>
26 de mayo	Noche de Museos de Mayo: El códice de Yanhuitlán	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/188821459780027">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/188821459780027</a>
27 de mayo	Diálogos Digitales con el AGN: el Registro Nacional de Archivos, parte II: dudas prácticas	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/315453473489183">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/315453473489183</a>
10 de junio	Inauguración exposición: Memorias Insurrectas	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/473772193721101">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/473772193721101</a>
11 de junio	Foro virtual conmemorativo del Día Internacional de los Archivos 2021	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/480293543200405">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/480293543200405</a>
15 de junio	Presentación editorial del Diccionario de Archivos AGN-INAI	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/396423591620621">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/396423591620621</a>
17 de junio	Charla: los fondos documentales para el estudio de ferrocarriles	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/491468038587686">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/491468038587686</a>
17 de junio	Diálogos Digitales con el AGN: Vigilancia y sanciones en el cumplimiento de la LGA	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/485179492586036">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/485179492586036</a>
30 de junio	Noche de museos de junio: México pudo ser una nación pirata	<a href="https://www.facebook.com/170546939655248/videos/210601250810721">https://www.facebook.com/170546939655248/videos/210601250810721</a>
1 de julio	Diálogos Digitales con el AGN: El Programa Anual de Desarrollo Archivístico	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=oNpeUgiejEc&amp;t=3061s">https://www.youtube.com/watch?v=oNpeUgiejEc&amp;t=3061s</a>
9 de julio	La Ley de Archivos desde el Congreso de Zacatecas	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=ADTHSPJbJkM&amp;t=2s">https://www.youtube.com/watch?v=ADTHSPJbJkM&amp;t=2s</a>
19 de julio	Solicitud de refrendo al RNA	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=BPFvldaVVfQ">https://www.youtube.com/watch?v=BPFvldaVVfQ</a>
28 de julio	La hechicera mulata	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=CsAgguN9YkU">https://www.youtube.com/watch?v=CsAgguN9YkU</a>
19 de agosto	Diálogos Digitales con el AGN: El fondo Hospital de Jesús	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=rq375ESN0aQ">https://www.youtube.com/watch?v=rq375ESN0aQ</a>





Fecha	Video	Enlace de consulta
23 de agosto	AGN: 198 años de ser el guardián de la memoria nacional	<a href="https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/274484394114992">https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/274484394114992</a>
25 de agosto	Noche de museos en el AGN: La palabra magnánima	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=0KELToVgR9U&amp;t=27s">https://www.youtube.com/watch?v=0KELToVgR9U&amp;t=27s</a>
25 de agosto	Cómo participar en la XXIII Convocatoria de Ayudas Archivísticas Iberarchivos	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=kFiAZC0et8">https://www.youtube.com/watch?v=kFiAZC0et8</a>
25 de agosto	Líneas prioritarias para participar por una ayuda económica de Iberarchivos	<a href="https://www.youtube.com/channel/UCklqxm0lx4atKnVAifxsUqA/videos">https://www.youtube.com/channel/UCklqxm0lx4atKnVAifxsUqA/videos</a>
25 de agosto	Diálogos Digitales con el AGN: Financiamiento a proyectos archivísticos	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=RNfNfPz_TUQ">https://www.youtube.com/watch?v=RNfNfPz_TUQ</a>
26 de agosto	Segundo Encuentro de Archivos Históricos "Por las rutas de la memoria"	<a href="https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/2956517594637277">https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/2956517594637277</a>
27 de agosto	Promocional PAC: cursos de Procesos Técnicos del Archivo de Trámite y Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en materia de archivo	<a href="https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/209988337772712">https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/209988337772712</a>
2 de septiembre	Diálogos Digitales con el AGN: Los procesos de entrega-recepción	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=uxN5tuAlevc">https://www.youtube.com/watch?v=uxN5tuAlevc</a>
10 de septiembre	Consejo nacional de Archivos: Primera Sesión Ordinaria 2021	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=lqCzMhgp9D4&amp;t=880s">https://www.youtube.com/watch?v=lqCzMhgp9D4&amp;t=880s</a>
14 de septiembre	Promocional PAC: Curso de Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico.	<a href="https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/581523306368398">https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/581523306368398</a>
15 de septiembre	Sentimientos de la Nación: Preservación del documento original en el AGNMex	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=6krGeiPGSD4">https://www.youtube.com/watch?v=6krGeiPGSD4</a>
23 de septiembre	Diálogos Digitales con el AGN: El nacimiento de una nueva nación	<a href="https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/340251447786739">https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/340251447786739</a>
24 de septiembre	Promocional PAC: Curso Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	<a href="https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/974799579733306">https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/974799579733306</a>
27 de septiembre	El Acta de Independencia del Imperio Mexicano: 200 años de vida	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=ZLF3GX0D8aI&amp;t=8s">https://www.youtube.com/watch?v=ZLF3GX0D8aI&amp;t=8s</a>
28 de septiembre	La travesía del Acta de Independencia	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=fX0IqXMulMs">https://www.youtube.com/watch?v=fX0IqXMulMs</a>
7 de octubre	Archivo General de la Nación: 198 años de existencia	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=5mkgvD--Q7o">https://www.youtube.com/watch?v=5mkgvD--Q7o</a>
8 de octubre	Resonancia Archivística: El Desarrollo Archivístico en el estado de Chihuahua	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=fuMZ5a0v45A">https://www.youtube.com/watch?v=fuMZ5a0v45A</a>
19 de octubre	Seminario de archivos de la represión y de derechos humanos	<a href="https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/198309979107936/">https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/198309979107936/</a>
21 de octubre	Noche de Museos en el AGN - Septiembre	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=XD4tcw5TNME">https://www.youtube.com/watch?v=XD4tcw5TNME</a>
21 de octubre	Reconocimiento al Instituto Nacional de Migración por los logros en materia archivística	<a href="https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/1008320463286298/">https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/1008320463286298/</a>

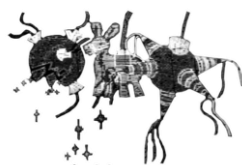




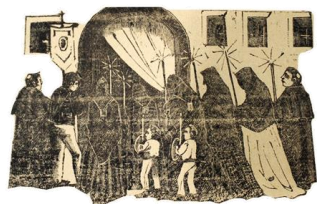
Fecha	Video	Enlace de consulta
21 de octubre	Periodismo del Estado. Historia del periódico el Nacional	<a href="https://www.facebook.com/watch/?v=1525143841183049">https://www.facebook.com/watch/?v=1525143841183049</a>
28 de octubre	Noche de Museos en el AGN: Cuentacuentos vivientes y calaveras mitoteras	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=FheZSuhM5B4&amp;t=11s">https://www.youtube.com/watch?v=FheZSuhM5B4&amp;t=11s</a>
3 de noviembre	#ResonanciaArchivística la gestión documental y administración de archivos en los partidos políticos	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=MTtozVcnM-A&amp;t=11s">https://www.youtube.com/watch?v=MTtozVcnM-A&amp;t=11s</a>
18 de noviembre	Soluciones digitales para archivos: el caso del Archivo Municipal de Hermosillo, Sonora	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=4-H-YRYjCzQ">https://www.youtube.com/watch?v=4-H-YRYjCzQ</a>
20 de noviembre	Traductor de ideas y mártir revolucionario: Aquiles Serdán	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=qSGXvgH0qLE">https://www.youtube.com/watch?v=qSGXvgH0qLE</a>
20 de noviembre	Los hermanos Flores Magón. Entre la unidad antidictatorial y la discrepancia revolucionaria	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=WPW78MQPuFA">https://www.youtube.com/watch?v=WPW78MQPuFA</a>
24 de noviembre	Noche de Museos de Noviembre	<a href="https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/2677966665832107/">https://www.facebook.com/ArchivoGeneraldeLaNacion/videos/2677966665832107/</a>
24 de noviembre	12 años de Noche de Museos ¡Felicidades!	<a href="https://www.facebook.com/watch/?v=2042042515958193">https://www.facebook.com/watch/?v=2042042515958193</a>
26 de noviembre	Consejo Nacional de Archivos: Segunda Sesión Ordinaria 2021	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=_Q9lhojn7iU">https://www.youtube.com/watch?v=_Q9lhojn7iU</a>
2 de diciembre	3er Encuentro de Archivos Históricos "Por las rutas de la memoria"	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=eY28BZdufA&amp;t=6904s">https://www.youtube.com/watch?v=eY28BZdufA&amp;t=6904s</a>
3 de diciembre	Documentos del AGN en el nuevo Centro Interpretativo XALTILOLLI	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=ROkZ5pXQJNg&amp;t=10s">https://www.youtube.com/watch?v=ROkZ5pXQJNg&amp;t=10s</a>
7 de diciembre	Firma de convenio de colaboración entre el AGN y el TEPJF	<a href="https://www.facebook.com/watch/live/?ref=watch_permalink&amp;v=1234868900328231">https://www.facebook.com/watch/live/?ref=watch_permalink&amp;v=1234868900328231</a>
14 de diciembre	Comienza nueva era en la depuración de documentos que han concluido su vigencia en la APF	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=WAqQ2mHQD-4">https://www.youtube.com/watch?v=WAqQ2mHQD-4</a>

• **Stickers conmemorativos**

Cabe resaltar la elaboración y circulación de las pergaminos para la red social Whats App que formaron parte de la campaña de celebración de fin de año, las cuales tienen como propósito que las personas se interesen por los documentos históricos de donde se obtuvo la iconografía para dichos stickers y que a partir de ello se remitan a un apartado de la página web del AGN donde se pueden consultar (<https://bit.ly/3qqAYfw>)



**A partir la  
piñata**



**Os pido posada**



**Salud por  
el año nuevo**



**Bienvenido  
año nuevo**





## 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 ejercicio anual en 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.

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 con el 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 Iberarchivos: 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 Iberarchivos: 5.226,57 €

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.

Por otra parte, la Dirección General promovió 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 cerró el 30 de septiembre de 2021. Para fomentar el acercamiento de las entidades archivísticas locales, se generaron documentos para apoyar los trabajos de difusión y a través de la Representación nacional del programa en México se brindaron asesorías técnicas a los archivos interesados.

Los talleres impartidos fueron:

#### XXIII Convocatoria Iberarchivos:

- 1) XXIII Convocatoria de Iberarchivos -2021 Ayudas a proyectos archivísticos: [https://www.youtube.com/watch?v=9v\\_KSH7xDYE&t=42s](https://www.youtube.com/watch?v=9v_KSH7xDYE&t=42s)
- 2) Taller para la presentación de proyectos archivísticos de la XXIII Convocatoria de Iberarchivos <https://www.youtube.com/watch?v=iQjuXAFuaTE>
- 3) Cómo participar en la XXIII Convocatoria de Ayudas Archivísticas Iberarchivos <https://www.youtube.com/watch?v=-kFiAZC0et8>
- 4) Presentación del Taller para la ayudas a proyectos archivísticos XXIII CONVOCATORIA-2021 <https://www.youtube.com/watch?v=uPZGzJYPJyE>
- 5) Líneas prioritarias para participar por una ayuda económica de Iberarchivos <https://www.youtube.com/watch?v=RJJ4Y3TQSkA>



- 6) Diálogos Digitales con el AGN: Financiamiento a proyectos archivísticos  
[https://www.youtube.com/watch?v=RNfNfPz\\_TUQ&t=84s](https://www.youtube.com/watch?v=RNfNfPz_TUQ&t=84s)
- 7) "Taller: presentación de proyectos para ayudas de Iberarchivos"  
<https://www.youtube.com/watch?v=D69PvxyLBq0>

Al cierre de la XXIII Convocatoria los resultados fueron los siguientes:

- Se brindaron 68 asesorías a entidades interesadas en participar.
- Participaron archivos provenientes de 10 entidades federativas.
- Las entidades federativas participantes fueron:
- Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Colima, Estado de México, Hidalgo, Jalisco, Puebla y Querétaro.
- Se recibieron 15 solicitudes para la ayuda a proyectos archivísticos, cuya documentación se remitió a la Unidad Técnica en España para su revisión como parte de la etapa de Valoración Formal.

Las instituciones solicitantes fueron:

- Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Chihuahua.
- Archivo Histórico de la Universidad del Estado de Hidalgo.
- Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara.
- Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Biblioteca Daniel Cosío Villegas de El Colegio de México.
- Biblioteca Nacional de Antropología e Historia - INAH.
- El Colegio de Jalisco.
- Formación Universitaria y Humanista de La Laguna A. C.
- Fundación Ajaraca A. C.
- Fundación Arte contra Violencia A. C.
- Instituto de Investigaciones Estéticas – UNAM.
- Instituto Dominicano de Investigaciones Históricas.
- Secretaría de Igualdad de Género de Chiapas.
- Universidad Autónoma de Chihuahua.

Adicionalmente, como parte del seguimiento de las actividades correspondientes a la XXII Convocatoria 2020, la Dirección General, a través de la Representación nacional de Iberarchivos en México, revisó y validó los informes de avances parciales de los proyectos 2020-012 "Programa: rescate de los archivos de las 17 juntas auxiliares del Municipio de Puebla", del Municipio de Puebla, y 2020-013 "Descripción de la sección del departamento de educación y cultura indígena del Fondo Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública", del Archivo General de la Nación.

Asimismo, en el marco de la XXIII Convocatoria 2021 se iniciaron los trabajos correspondientes a la Fase Valoración Técnica Preliminar de los proyectos participantes, con la emisión de la convocatoria para ratificar a los integrantes de la Comisión Nacional de Evaluación (CNE), para ejecutar la revisión y evaluación de la calidad de las propuestas de los archivos solicitantes.





- 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 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:

Curso internacional	Fechas	Personas capacitadas
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. Rodriguez.	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	29 al 30 de junio	6
Introducción a la gestión de documentos, impartido por Nora Elsa López Guerrero.	19 de julio	5
Medidas Mínimas para prevenir el Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental, impartido por Manuel Álvarez Casado, Teresa López Arandia y Mayra Consuelo Pullas Villaroel.	27 al 29 de julio	17
Transparencia por diseño y gestión documental como medios para el buen gobierno.	30 de julio	2
Archivos Personales: herramientas fundamentales para su tratamiento archivístico, impartido por Vera de la Fuente y Ana Guerra.	19 y 20 de agosto	5
Curso básico de Introducción a la Paleografía, impartido por Laura Sánchez Alvarado.	30 de agosto al 2 de septiembre	8





Curso internacional	Fechas	Personas capacitadas
La planificación de un servicio de archivo: como elaborar e implementar un plan estratégico, impartido por Joaquim Borrás Gómez.	27 y 29 de septiembre	4
Sistema de gestión de documentos electrónicos, impartido por Edna Molina Pérez.	21 y 22 de octubre	7
	Total	83

### Mesas de trabajo con CNEDA

Se llevaron a cabo gestiones para solicitar al Ministerio de Cultura y Deporte de España apoyo 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 presentó para su aprobación un proyecto de cooperación internacional en materia archivística, en conjunto con el Archivo General de la Nación de Colombia, durante los trabajos de la X Reunión de la Comisión Mixta de Cooperación Cultural, Educativa y Deportiva virtual entre México y Colombia, organizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

### Convenio de Colaboración con el Archivo Histórico Nacional de Ecuador

En este periodo, se iniciaron gestiones para la formación de Convenio de colaboración entre el AGN y el Archivo Histórico Nacional de Ecuador, a través de la SRE, para la implementación de actividades de cooperación internacional que contribuyan al desarrollo profesional de las áreas técnicas de ambas entidades.

## **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.

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 asesoró para el Gobierno Federal y el Archivo General de la Nación.

La colaboración con Estrategia Digital en el diseño de un SW viable para las necesidades establecidas por la LGA presentó 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.
- La Secretaría de Cultura corrió un pilotaje como usuario y derivado de los resultados se decidió correr el mismo en el AGN y concluir su diseño, desarrollo y programación.
- 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 implementación de este módulo de control de gestión sustituyó al Sistema de Administración de Archivos (SAA) del AGN.
- El AGN colabora en el mapeo del proceso del módulo de gestión de acervos históricos, acceso y consulta para la sistematización de los siguientes procesos:
  - Definición de fondos, colecciones documentales, y actividad de descripción.
  - Elaboración y revisión de instrumentos de descripción.
  - Préstamo y devolución documental interna.
  - Diagnóstico del estado de conservación de documentos históricos.
  - Consulta documental.
  - Solicitud de préstamo para exposición interna.
  - Digitalización de Documentos.
  - 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. Los resultados de estos trabajos fueron los siguientes:

- FamilySearch



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. El AGN ha finalizado la preparación técnica del acervo para proceder con la digitalización y compartió el inventario actualizado de fondos y rollos de microfilm por digitalizar. 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. Se analizaron cotizaciones para la integración del presupuesto para este proyecto y la posibilidad de contar con un repositorio para la digitalización del fondo DFS-DGIPS, tanto para almacenamiento, como para consulta.
- **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 alternas de financiamiento en apoyo al proyecto de digitalización del fondo DFS-DGIPS. Se prevé lograr 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 participó en conjunto con ADABI en la formación del proyecto de digitalización de los tres fondos novohispanos “Tierras”, “Indios” e “Inquisición” y la “Colección de Título y Tierras”, cuya documentación histórica será procesada bajo los estándares archivísticos más avanzados para garantizar su preservación a largo plazo y el acceso de la ciudadanía al patrimonio de la memoria de México.
- **My Past**  
Como parte de los esfuerzos para impulsar los trabajos de digitalización de la documentación histórica, se generaron avances en las gestiones del proyecto de colaboración técnica con la empresa My Past. Se contempla la firma de un convenio para la digitalización de fondos genealógicos. Este proyecto servirá para generar un esquema simplificado con las etapas de realización y responsables.

#### 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 (DAJA) 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 permitirían restituir estos documentos.





En 2021, como parte de las acciones de seguimiento al presente caso, la Fiscalía del Distrito de Nueva York informó, a través de la SRE, que se incautaron los documentos subastados en Nueva York y se detectaron documentos adicionales, posiblemente también sustraídos del AGN. Se instruyó a la DAJA para establecer la ruta de atención de los documentos presentados en distintas denuncias.

Denuncias presentadas:

- 16 documentos del Fondo Documental Benito Juárez – 2007.
- 9 documentos denunciados de MAPILU -2009.
- 2 expedientes del catálogo Colección de la Revolución – 2009.
- 76 documentos de MAPILU.
- 10 documentos del fondo Hospital de Jesús – 2020.
- Derivado de la investigación de EUA se ubicaron otros 6 documentos del fondo Hospital de Jesús – 2021.

Complementariamente, 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.

La Secretaría de Cultura inició gestiones para la integración de una comisión intersecretarial para la protección de bienes culturales, de la cual AGN formaría parte junto con: el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Guardia Nacional, Fiscalía General de la República, Secretaría de Relaciones Exteriores y otros actores relacionados con la restitución y repatriación de bienes culturales.

#### Conservación del acervo

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

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 permitió 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.

### Gestiones ante el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP)

La Dirección General instruyó a las áreas del AGN para trabajar en la generación de propuestas de proyectos, con el objeto de presentarlos ante el Gabinete Social de la Presidencia de la República para la asignación y/o transferencia de bienes provenientes de procedimientos penales federales y de extinción de dominio para su ejecución en el ejercicio 2022. Se elaboraron proyectos por 160 millones de pesos

### Colección digital exilio español en América Latina

La Dirección General dio seguimiento a los trabajos de cooperación relativos al proyecto "Colección Digital Exilio Español en América Latina", el cual se realiza en colaboración con el Acervo Histórico Diplomático de la SRE, como parte de las actividades del Programa de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos (RADI). Se gestionó la entrega de referencias archivísticas de documentos de los fondos de Gobernación, personales y los presidenciales de Lázaro Cárdenas y Manuel Ávila Camacho; así como la colección fotográfica de los Hermanos Mayo.

### Comisión de la Verdad

A partir de la publicación del decreto de creación de la "Comisión para el Acceso a la Verdad, el Esclarecimiento Histórico y el Impulso a la Justicia de las violaciones graves a los derechos humanos cometidas de 1965 a 1990", con fecha de 6 de octubre de 2021, la Dirección General dio seguimiento a los trabajos de organización de este órgano, del cual formarán parte AGN, Secretaría de Gobernación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Relaciones Exteriores, Comisión para Búsqueda de Personas y la Comisión para la Atención de Víctimas. AGN brindará asesoría para establecer los mecanismos archivísticos para el esclarecimiento histórico de las violaciones graves de derechos humanos cometidas en el país en el periodo de violencia política comprendida de 1965 a 1990.

### Bibliotecas y Archivos del Canadá

Durante 2021, la Dirección General exploró la propuesta de formación de un convenio de colaboración con Biblioteca y Archivos del Canadá, con el objeto de fomentar el intercambio de información y experiencia, para el desarrollo de programas y servicios, en beneficio tanto de las organizaciones culturales como de sus usuarios. Se busca generar proyectos sobre:



patrimonio cultural indígena descrito y digitalizado, programa de preservación digital y estrategia para un programa de preservación digital.

**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, se dio seguimiento a la implementación del Programa de Servicio Social. Cabe mencionar, 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 durante el primer semestre de 2021.

A partir de septiembre de 2021, debido al cambio del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México a color amarillo y conforme a las disposiciones para la reapertura del AGN a actividades presenciales hasta un 75%, los prestadores de servicio social comenzaron a operar bajo un esquema mixto que combinaba labores presenciales y tareas a distancia mediante el uso de medios digitales de comunicación, conforme al criterio organizativo de cada área.

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 se promovió la incorporación de elementos profesionales al AGN, a través del Programa federal *Jóvenes construyendo el futuro*. Al igual que en el caso de los prestadores de servicio social, los elementos que se desempeñaban en este programa también fueron incorporados al esquema de trabajo mixto a partir de septiembre de 2021, bajo los mismos términos el servicio social.

**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.**

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.
- 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.
- 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.
- Sesión de trabajo con los miembros del Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental de ALA para la preparación y organización del Taller "Medidas mínimas para prevenir el tráfico ilícito del Patrimonio Documental", impartido por especialistas del Archivo General de Indias de España y de la Dirección de Riesgos del Instituto de Patrimonio Cultural de Ecuador.





- 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.
- Participación en la organización y moderación del Conversatorio “Aduanas y el patrimonio documental de la nación”, como parte de las actividades del Seminario Permanente del Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental de la Asociación Latinoamericana de Archivos. El evento reunió a representantes de las instituciones aduanales latinoamericanas para conocer cómo entienden la problemática, sus criterios, etc. Las entidades invitadas fueron:
  - Dirección General de Aduanas de Argentina;
  - Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador, y
  - Administración de Asuntos Internacionales para América Latina y el Caribe de México.

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

#### COTENNDOC

Se mantuvo un seguimiento a los trabajos de reanudación de la Mesa Técnica con el Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (COTENNDOC).

#### CONOCER

Vigilancia a las actividades 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. Se generaron tres estándares por competencias para su actualización:

1. Realización de procesos técnicos en archivos de trámite;
2. Administración de la documentación en archivo de concentración, y
3. Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.

### **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, la Dirección General incorporó al AGN a la iniciativa promovida por el Gobierno Federal denominada “2021 Año de la Reconciliación Histórica”; la cual contempló 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 participó apoyando 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 de Sacramento, California

En el mismo marco, la Dirección General participó en una mesa de trabajo con el Consulado General de 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.

#### COMEXUS

Se recibió la visita al AGN de un grupo de profesores universitarios norteamericanos de la Comisión México Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural (COMEXUS). La visita contempló un recorrido por las áreas del archivo y una conferencia sobre herencia afrodescendiente en México.

#### 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.

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).
- Primera Sesión Ordinaria 2021 del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.
- Entrega de reconocimientos a funcionarios del Archivo Municipal de Cholula, Puebla.
- Inauguración del 2º Encuentro de Archivos en colaboración con la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México.
- Inauguración del Primer Encuentro Nacional de Archivos de la Comisión Federal de Electricidad.
- Entrega de reconocimiento al Instituto Nacional de Migración por la depuración de 18 depósitos de documentos de archivo.
- Inauguración de las XIX Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior A. C.
- Sexto Simposio de Archivos organizado por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
- Presentación de la Colección documental sobre el Exilio Español.
- Video para documental del Museo Archivo de la Fotografía.
- Segunda Sesión Ordinaria 2021 del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**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. Se llevaron a cabo las dos sesiones ordinarias correspondientes al ejercicio:

- 10 de septiembre de 2021, Primera Sesión Ordinaria.
- 26 de noviembre de 2021. Segunda Sesión Ordinaria.

En 2021 el CONARCH tuvo los siguientes avances:



### Integración del Consejo Nacional de Archivos

Respecto a la integración del CONARCH, el cual debe estar integrado por 44 entidades representadas en total. Hasta el presente periodo se cuenta con 42 representaciones. Por lo que únicamente quedan pendientes:

- Baja California
- Consejo Técnico y Científico Archivístico

### Integración de las comisiones permanentes

Conforme al Reglamento del CONARCH, publicado el 9 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, el Consejo debía proceder a la integración de las Comisiones Permanentes o Temporales para el cumplimiento de las atribuciones establecidas por la Ley General de Archivos.

Hasta la Segunda Sesión 2021, las comisiones integradas eran:

- Gestión documental y administración de archivos.
- Difusión y cultura archivística.
- Archivos históricos y patrimonio documental.
- Sistemas Automatizados de Archivos y Preservación Digital.

Se encuentran pendientes de su conformación:

- Jurídica.
- Archivos privados.

### Consejo Técnico y Científico Archivístico

Se presentó la propuesta de Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, conforme a la normatividad de la LGA. El Consejo Técnico y Científico Archivístico es el órgano colegiado encargado de asesorar al AGN en materias y disciplinas afines al quehacer archivístico.

### Representante de archivos privados

En cumplimiento de la convocatoria para seleccionar al representante de los archivos privados que formará parte del CONARCH, publicada el 24 de febrero de 2021; se designó a la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados, A.C. (AMABPAC) como representante de los archivos privados ante este órgano colegiado para el periodo 2021-2024.

### 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 acelerar el proceso de promulgación de las leyes archivísticas locales. Actualmente, un total de 22 estados han emitido sus leyes de archivos locales.

### Programa Memorias de los archivos – Archivos de la memoria.





Durante la Segunda Sesión Ordinaria 2021, la Dirección General presentó el programa “Memorias de los archivos – Archivos de la memoria”, dirigido a los representantes de los archivos estatales. El propósito de esta iniciativa busca hacer un mapeo de la situación de cada archivo, con la finalidad de diseñar estrategias puntuales que contribuyan al desarrollo archivístico de México y la preservación de la memoria nacional. El programa consiste en la realización de mesas de trabajo, reflexión y diálogo semanales, sobre temas archivísticos. Las sesiones iniciarán en enero de 2022.

#### 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.

##### Supervisión de los trabajos de las áreas del Archivo General de la Nación

Todos los días, el titular de la Dirección General supervisa personalmente los procesos técnicos archivísticos de conservación, descripción y digitalización del patrimonio documental resguardado por la entidad; así como, la calidad de los servicios que presta a sus usuarios y el traslado documental para su consulta pública. Adicionalmente, verifica los trabajos de obra y mantenimiento de las instalaciones.

##### Reunión Ordinaria de Dirección

Con fundamento en el Artículo 7 de la Ley General de Archivos; y 23, fracción II, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, a partir del 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 17 de diciembre de 2021, la Dirección General coordinó y condujo la Reunión Ordinaria de Dirección, celebrándose de forma semanal.
- En total se celebraron 40 sesiones de este órgano colegiado durante el ejercicio 2021.
- Durante este periodo, ante la declaración de la emergencia por la pandemia del Covid-19, las sesiones se llevaron a cabo en formato de videoconferencia en atención a las medidas sanitarias.

#### Proyectos:

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

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 con 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 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 3 de septiembre de 2021, ante el cambio del semáforo epidemiológico a color amarillo, la Reunión Ordinaria de Dirección acordó reactivar las actividades presenciales en el AGN en un 75% y con el propósito de prepararse para una posible reapertura total de actividades ante la posibilidad de pasar al color verde en el semáforo epidemiológico. Para la reactivación se mantuvo la implementación de los protocolos sanitarios preventivos y seguridad establecidos previamente.

El 15 de octubre de 2021, ante el cambio del semáforo epidemiológico a color verde, la Reunión Ordinaria de Dirección acordó reiniciar las labores presenciales en el AGN al 100%. La Dirección General instruyó a las áreas para que se mantuvieran los esquemas de trabajo a distancia sólo en casos especiales.

### Otras actividades relevantes:

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

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.  
16 de julio, Primera Sesión Extraordinaria 2021.  
13 de agosto, Tercera Sesión Ordinaria 2021.  
12 de noviembre, Cuarta Sesión Ordinaria 2021.

- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)  
10 de marzo, Primera Sesión Ordinaria 2021.  
25 de mayo, Segunda Sesión Ordinaria 2021.  
11 de agosto, Tercera Sesión Ordinaria 2021.  
10 de noviembre, Cuarta 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 continuaron con mesas de trabajo vía videoconferencia con la ayuda de Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional para la revisión e integración de las mejoras de los Lineamientos de Digitalización, logrando así enviarlos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos y a la Dirección General para su aprobación y/o observaciones para su



publicación, mismas que fueron resueltas en tiempo y forma; se formalizó con la firma para ser publicadas en el SANI. La subdirección de Normatividad y Consulta Archivística supervisará los trámites para la publicación en el Diario Oficial de la Nación dichos lineamientos, así como la actualización de los sistemas de administración de normas internas del Archivo General de la Nación.

Se finalizó el “Manual de Digitalización de documentos” de carácter interno con el objetivo de obtener una reprografía digital controlada y orientada a la preservación digital de la memoria histórica en el Archivo General de la Nación, mismo que se publicara en la Intranet.

Después de trabajar en el Manual de digitalización se observó la necesidad de un Manual para proyectos de digitalización mediante las observaciones y mejoras de los anteriormente elaborados. Pretendiendo ser un instrumento que apoye a los Sujetos Obligados en la elaboración de proyectos de digitalización para salvaguardar, difundir, dar acceso y ofrecer servicios de consulta como parte del Sistema Institucional de Archivos.

Se atendieron mesas de trabajo para los metadatos atendiendo dudas de proyectos internos como externos y trabajando en una guía de Metadatos.

Se suspendieron las mesas de la guía para dar atención a la implementación de metadatos en los procesos archivísticos del Sistema de Administración y Gestión de Archivos (SAGA) en coordinación con el equipo de ITComplements.

## **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.**

De acuerdo a las necesidades del AGN y retomando el Anexo Técnico reportado en el segundo trimestre para la solución del procesamiento, virtualización, almacenamiento y Repositorio Digital respaldo que a través de un servicio de manera local que permita garantizar la integración, compatibilidad, operación, y aseguramiento de la información digital, para la salvaguarda 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. Se concluye el Anexo Técnico correspondiente, se realiza la investigación de mercado, la solicitud de suficiencia, la solicitud de aprobación al OIC, en espera de la aprobación de la UGD.

Se obtuvo la aprobación de UGD con lo que se da paso a la solicitud de contratación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de una Licitación pública, se concluye la contratación con la firma de contrato con número AGN/SRMSG/017/2021.

## **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 los archivos digitales en el proceso de digitalización de los siguientes fondos: Colección Cartográfica de Agricultura y Recursos Hidráulicos, Hospital de Jesús, Colección de Documentos para la Historia de México, Cuarteles y Manzanas, Colección Cartográfica Emilio Portes Gil, Indiferente Mapoteca 1 y 2 con un total de 42,196 imágenes como parte de la digitalización continua, así como las 2707 imágenes digitalizadas de solicitudes internas y externas 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 vista de que la validación forma parte de la continuación de digitalización como proceso de la preservación digital y misma que se suspendió por parte de la DPPD en marzo del 2020, se gestionó la creación del Departamento de Validación y Control de Calidad de Digitalización como parte de la DTIC, mismo que comenzará a ejercer sus funciones en el 2022.

**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 realizó el proceso de digitalización sólo a solicitudes internas y externas de las cuales se tuvo un total de 2707 imágenes digitalizadas.

Trimestre	Mes	Solicitudes internas		Solicitudes externas	
		Atendidas	N. de imágenes Digitalizadas	Atendidas	N. de imágenes Digitalizadas
1° trimestre	Enero	0	0	0	0
	Febrero	2	7	0	0
	Marzo	3	36	20	162
2° Trimestre	Abril	3	97	1	75
	Mayo	5	725	1	3
	Junio	2	321	0	0
3° Trimestre	Julio	5	822	0	0
	Agosto	3	47	22	45
	Septiembre	0	0	13	74
4° Trimestre	Octubre	0	0	9	16
	Noviembre	2	15	7	154
	Diciembre	1	108	0	0
Totales		26	2,178	73	529





A principio del ejercicio del 2021 se continuo con la suspensión de digitalización de acervos de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental en espera de procesos para la elaboración de lineamientos y manuales para la correcta digitalización de manera conjunta con las unidades administrativas responsables.

En el mes de abril en esperas de observaciones de lineamientos y manuales, se activó la digitalización continua por parte de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental de planos del fondo "Colección Cartográfica de Agricultura y Recursos Hidráulicos y Hospital de Jesús ", con un total de 42,196 imágenes digitalizadas.

Periodo	Digitalización continua	
	Mes	N. de imágenes Digitalizadas
1° Trimestre	Enero	0
	Febrero	0
	Marzo	0
2° Trimestre	Abril	1,503
	Mayo	50
	Junio	0
3° Trimestre	Julio	2,858
	Agosto	6,601
	Septiembre	5,432
4° Trimestre	Octubre	8,136
	Noviembre	11,099
	Diciembre	6,517
Totales		42,196

**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.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con base en las “Políticas para el respaldo de base de datos” continua con la creación de respaldos de bases de datos del sistema de gestión

**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.**

1. Mantenimiento continuo

Se llevó a cabo periódicamente una revisión con la finalidad de dar continuidad a los servicios otorgados para el centro de datos, realizando reportes mensuales 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 debe 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. Se realizan reportes mensuales para medir la disponibilidad del servicio y garantizar la disponibilidad indicada del 99.95%.

De manera periódica se realizó 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.

Se implementaron nuevos servicios mediante el esquema de arrendamiento necesarios para el desarrollo y mejoramiento de las actividades diarias del AGN logrando así la modernización de la infraestructura tecnológica con lo que logramos mayores velocidades de transmisión de datos; se logró cubrir más zonas de internet inalámbrico extendiendo el área de cobertura; también se logró implementar el enlace que proporciona la línea telefónica en conjunto con el servicio de arrendamiento de equipo telefónico IP, el cual proporciona el medio de comunicación interna y externa para la comunicación entre servidores públicos, proveedores y público en general.

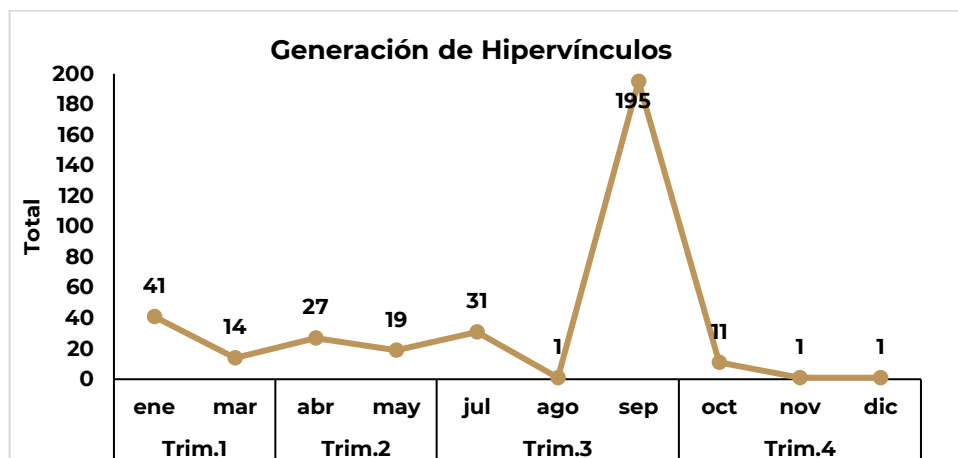


Se implementaron medidas de seguridad para filtrado de contenidos y seguridad perimetral de accesos no deseados a la red del AGN y equipo de seguridad para equipos con permisos de navegación dentro del AGN.

De manera periódica se realizó la revisión del proveedor que brinda al AGN de equipos informáticos pc, servidores, mesa de ayuda , almacenamiento y licenciamiento Office, lo que permitió 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.

2. Solicitudes de generación de hipervínculo

Se dio atención a las diferentes unidades administrativas para la generación de 341 links de documentos, mismos que fueron reportados en la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. Como se observa en la gráfica, el mes donde más enlaces se generaron fue en Septiembre, con 195, mientras que en Agosto, Noviembre y Diciembre sólo se generó 1.



3. Proyecto de infraestructura para el almacenamiento del repositorio digital

Se obtuvieron las autorizaciones del OIC y de la UGD, se realizó el Anexo Técnico para la solicitud de contratación para la solución del procesamiento, virtualización, almacenamiento y respaldo que a través de un servicio 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.

4. Solicitudes de generación de conexiones remotas VPN

Derivado del arrendamiento de Equipo de Seguridad Firewall se migraron las conexiones de VPN y se realizó la actualización del manual de usuario para la correcta conexión mediante





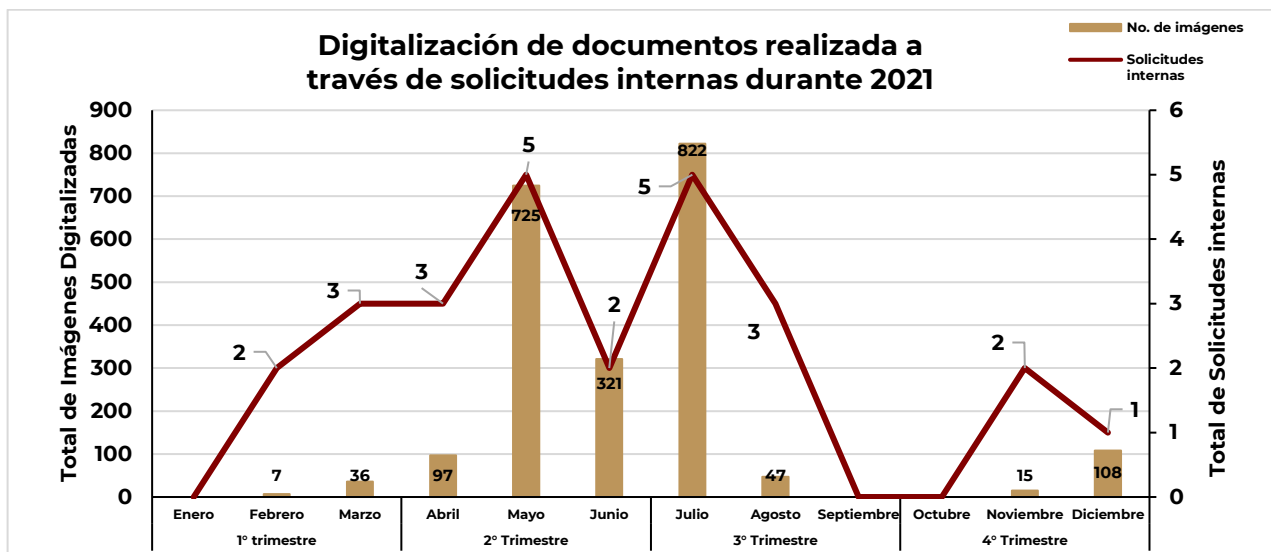


VPN para que los usuarios puedan acceder a los recursos y herramientas que se encuentran en la red interna del AGN de acuerdo con sus necesidades.

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

a. Digitalización de documentos realizada a través de solicitudes internas.

Se atendieron 26 solicitudes internas, de las cuales se realizó la digitalización de 2,178 imágenes, esta cifra corresponde a:

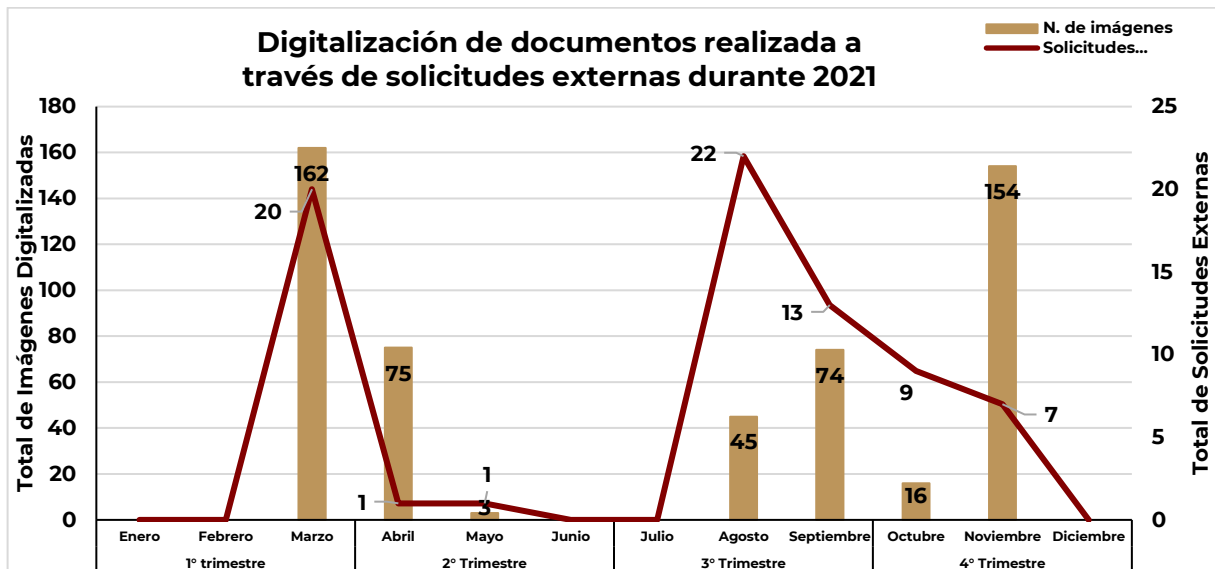


En promedio se digitalizaron 181.5 imágenes al mes, durante el 2º y 3º trimestre se digitalizaron 2,012 imágenes, que corresponden al 92.37% del total, lo que significa que, ambos trimestres fueron los más productivos en cuanto a la cantidad de digitalizaciones realizadas.

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

Se atendieron 73 solicitudes de digitalización externa de las cuales se realizó la digitalización de 529 imágenes, esta cifra corresponde a:





En promedio, se digitalizan 44.08 imágenes al mes, durante el 1º y 4º trimestre, se digitalizaron 332 imágenes que corresponden al 62.76% del total, al contrario de las digitalizaciones por solicitudes internas, se digitaliza más durante el primer y último trimestre del año.

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

Se realizó la digitalización del fondo Colección Cartográfica de Agricultura y Recursos Hidráulicos, Hospital de Jesús, Tierras, Cartas de seguridad, Colección de Documentos para la Historia de México, Cuarteles y Manzanas, Colección Cartográfica Emilio Portes Gil, Indiferente Mapoteca 1 y 2 con un total de 42,196 imágenes como parte de la digitalización continua

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

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

Derivado de los trabajos realizados en conjunto con la DDAN, se está elaborando la Guía para el diseño de esquemas de metadatos, con la finalidad de ayudar a los Sujetos Obligados que estén por implementar un sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos, de la cual se tiene un avance del 50%.

**8. Elaborar la herramienta que permita facilitar la obtención de resultados para la evaluación del cumplimiento de los sujetos obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos.**



- a. **Evaluación de las herramientas informáticas disponibles para realizar el análisis de funcionalidad que permita decidir a más apropiada para su adecuación al propósito institucional.**

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.

Adicionalmente, se evaluaron distintas alternativas tecnológicas, seleccionando la plataforma informática denominada *Hotware*.

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

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.

Se realizaron los trabajos de programación de procedimientos de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental. Se listan los procedimientos programados en la plataforma Hotware - Itcomplements: Digitalización de Documentos; Pago de Digitalización; Selección de fondos y colecciones a digitalizar; Registro de Investigadores; Consulta de acervos Bibliothemerográficos; Programa de digitalización de acervos Bibliothemerográficos; Digitalización de acervos hemerográficos y Certificación de publicaciones oficiales.

Se finalizó el año con los procesos de Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, se enlistan los procedimientos programados durante el último trimestre: Selección de fondos, documentos y colecciones a digitalizar proveedores externos; Atención de solicitudes de certificación externar; Pago complementario de certificación; Atención de solicitudes de certificación internas y Pago de certificación.

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

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

En el mes de diciembre se trabajó en conjunto con las direcciones de Desarrollo Archivístico Nacional y la de Asuntos Jurídicos y Archivísticos en un Convenio Marco de Colaboración para atender la estrategia de entrega al AGN y a los Sujetos obligados.



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

Sin avance que reportar.

c. Proveer el entregable y proporcionar soporte para su instalación.

Sin avance que reportar.

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

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

Reportes registrados

Fueron atendidos 871 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 desglosados en la siguiente tabla:

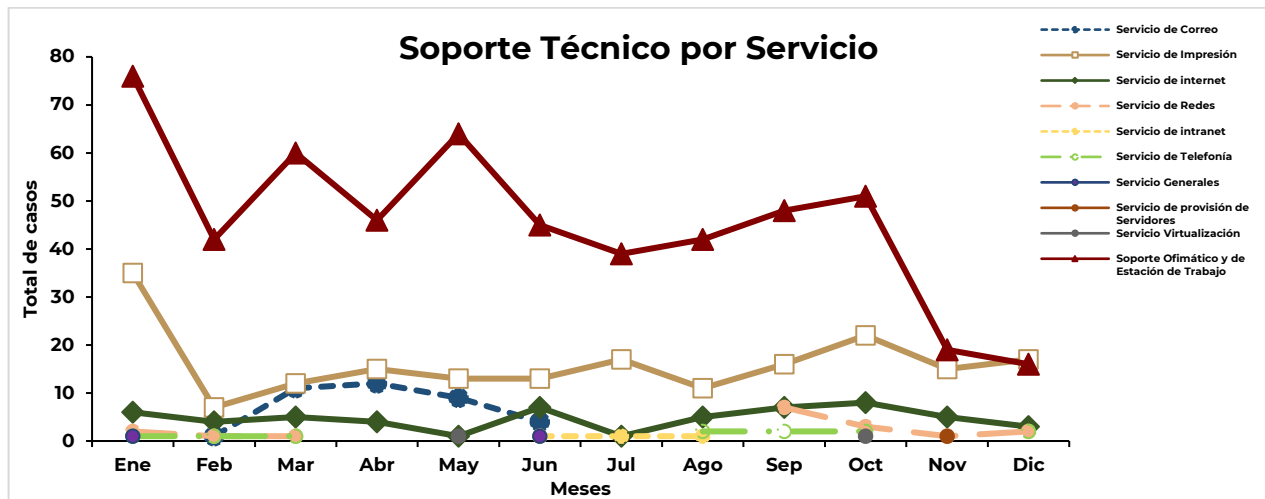
Mes	Servicio de Correo	Servicio de Impresión	Servicio de internet	Servicio de Redes	Servicio de intranet	Servicio de Telefonía	Servicio Generales	Servicio de provisión de Servidores	Servicio Virtualización	Soporte Ofimático y de Estación de Trabajo	Total General
Ene		35	6	2		1	1			76	121
Feb	1	7	4	1		1				42	56
Mar	11	12	5	1		1				60	90
Abr	12	15	4							46	77
May	9	13	1						1	64	88
Jun	4	13	7	1	1		1			45	72
Jul		17	1		1					39	58
Ago		11	5		1	2				42	61
Sep		16	7	7		2				48	80
Oct		22	8	3		2			1	51	87
Nov		15	5	1				1		19	41
Dic		17	3	2		2				16	40
Total	37	193	56	18	3	11	2	1	2	548	871

Como se muestra en la gráfica, los tres servicios que tienen el mayor número de reportes y fueron constantes durante el 2021 son: Soporte ofimático y de estación de trabajo con 548 reportes, que representan el 62.91%; servicios de impresión con 193 reportes, que representan el 22.15%; y servicios de internet, que tuvo 56 reportes y representa el 6.42%.

Entre los tres servicios, se concentra el 91.48% del total de reportes de soporte técnico durante el 2021.



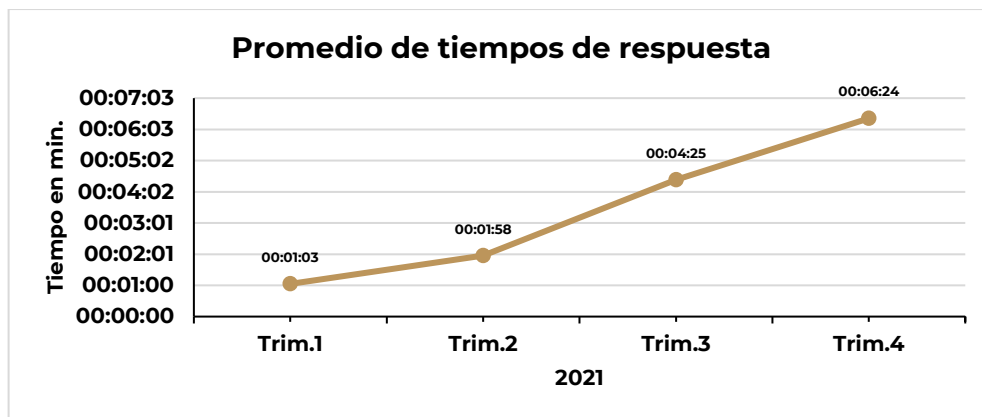




### Encuesta de Satisfacción sobre soporte y requerimientos solicitados por los usuarios.

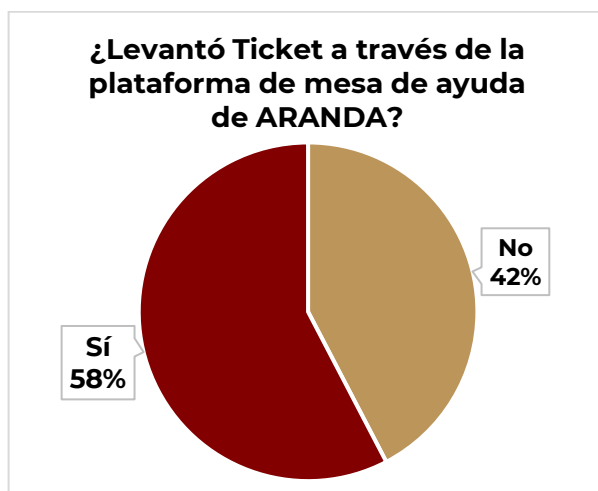
En el tercer trimestre de 2021 se realizó una actualización respecto de la encuesta del trimestre inmediato anterior, en donde se consideraron las solo 3 preguntas a fin de reducir los tiempos que se toman los usuarios en contestarla.

De acuerdo con los datos, en promedio, durante todo el 2021 los usuarios se tardaron 3.11 s. en responder. Como se muestra en la gráfica, en el último trimestre incrementó el tiempo de respuesta, en promedio el tiempo de respuesta para este periodo fue de 6 s., sin embargo, esto se debió ya que un usuario tardó 5 horas en responder.



Se obtuvieron 340 respuestas de los usuarios, de las cuales, se obtuvo una Calificación de 4.83, de un máximo de 5. Además, existe el 96% de probabilidades de que los usuarios recomienden el apoyo de DTIC a sus áreas correspondientes.

El 58% de las solicitudes realizadas a DTIC fueron a través de la mesa de ayuda de ARANDA, mientras que el 42% no se realizaron por este medio.



b. Mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica.

El servicio de Soporte Técnico sobre la infraestructura Tecnológica del AGN se llevó a cabo mediante revisiones periódicas con la finalidad de dar continuidad a los servicios otorgados para el centro de datos, realizando reportes mensuales 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.

c. Seguimiento de los procesos del MAAGTICSI.

Se realizaron los procesos necesarios para la operación ágil y oportuna de las actividades de las TIC en el AGN mediante los grupos de Gobernanza, Organización y Entrega de acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) en los servicios vigentes:

Servicio	Contrato	Reportes
Equipos de cómputo y servicios relacionados (GIBAC)	AGN/SRMSG/ADQ/022/2018	Enero a Diciembre
Equipo para procesamiento, virtualización, almacenamiento, respaldos y servicios relacionados para los sistemas del Archivo General de la Nación (GIBAC)	AGN/SRMSG/017/2021	Octubre a Diciembre
Internet corporativo TOTALPLAY	AGN/SRMSG/007/2021	Abril a Diciembre
Telefonía convencional Hola Innovación	OS-003/2021	Julio a Diciembre
Equipo para telefonía IP	AGN/SRMSG/010/2021	Julio a Diciembre
Equipo para red WLAN	AGN/SRMSG/011/2021	Julio a Diciembre
Equipo para seguridad FIREWALL y NAC	AGN/SRMSG/014/2021	Agosto a Diciembre





De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Políticas y Disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la APF (Administración Pública Federal), publicado el 06 de Septiembre del 2021 en donde se abroga el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2014 y sus reformas del 04 de febrero de 2016 y del 23 de julio de 2018 se informa que los avances a partir de esa fecha serán reportados en el numeral 5 de los presentes términos de referencia.

**d. 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.**

**I. 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 - Solicitud de contratación Internet Corporativo; así mismo la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales lanzó la convocatoria a través de la plataforma Compranet en vías de obtener la participación a cuando menos tres personas por contrato marco que provean el servicio requerido. El día 25 de marzo de 2021 se dio el fallo con lo que se concluye el procedimiento de contratación. En el mes de abril se finalizó la contratación del servicio de internet, iniciando la operación de este.

**II. Contratación Soporte técnico para la infraestructura tecnológica (antes llamado Infraestructura tecnológica)**

Referente al servicio de soporte técnico para la infraestructura Tecnológica del AGN se obtuvo la autorización por parte de OIC, no así la autorización de UGD derivado de que realizaron dos observaciones al anexo técnico, en relación con encontrar mejores condiciones para el servicio requerido, lo que derivó a realizar diferentes estudios de mercado más, atendiendo las observaciones.

Posterior a que se solventaron las observaciones de la UGD, se obtuvo la autorización para su contratación, por lo que se solicitó a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación del servicio a través de un procedimiento de adjudicación directa ya que el precio quedó dentro de los precios de actuación del 2021. Se finalizó el procedimiento de contratación con el número de contrato AGN/SRMSG/009/2021 al 100% e iniciando la operación el 1ro de mayo y hasta el 31 de diciembre del 2021.





### III. Contratación del Servicio Integral de Telecomunicaciones

Para el 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 determinó la conveniencia de segmentar dicho servicio convencional por:

- Arrendamiento de equipo de Telefonía IP (antes Arrendamiento de equipos telefónicos y videoconferencia)
- Arrendamiento de equipo LAN-WLAN
- Arrendamiento de equipo de seguridad Firewall y NAC.

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 Arrendamiento de equipo de Telefonía IP 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 por contrato marco el cual concluyó al final del trimestre con el Acta de Fallo IA-047EZN999-E04-2021, y se concluyó el procedimiento de contratación con el número de contrato AGN/SRMSG/010/2021 con fecha 16 de julio.

### IV. Contratación del servicio de Telefonía Convencional.

Como parte de los servicios tecnológicos de telecomunicaciones y con el objeto de que los servidores públicos del AGN se mantengan en contacto, se consideró la contratación del servicio de telefonía convencional garantizando con ello la continuidad y la disponibilidad en la operación coadyuvando al óptimo desempeño de las funciones del personal. El servicio requerido se encuentra contratado con el Anexo Técnico, estudio de factibilidad y número de adquisición OS-003/2021.

### V. Contratación del Arrendamiento de Equipo LAN-WLAN

Para el Proyecto de Arrendamiento de Equipo LAN-WLAN se tiene avance del 100% 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 por contrato marco el cual concluyó al final del trimestre con el Acta de Fallo IA-





047EZN999-E05-2021. Se logró concluir la contratación del Arrendamiento de Equipo de Red LAN/WLAN con el contrato número AGN/SRMSG/011/2021.

## **VI. Contratación del Arrendamiento de Equipo de seguridad Firewall y NAC**

Para el Arrendamiento de Equipo de seguridad Firewall y NAC se tuvo un avance del 50% en el anexo técnico en los primeros meses del año y se realizó el estudio de factibilidad.

Posteriormente se obtuvieron las aprobaciones del OIC el 27 de mayo y la UGD el 11 de junio, y se realizó la solicitud de contratación al área de Recursos Materiales mediante el memorándum DTIC\_098\_21. Se llevó a cabo el proceso de contratación invitación a cuando menos tres personas a través de medios electrónicos NÚMERO IA-047EZN999-E08-2021 con fecha de fallo del 27 de Julio 2021.

Se cerró la contratación del Arrendamiento de Equipo de Seguridad Firewall y NAC con el contrato número AGN/SRMSG/014/2021.

## **VII. Contratación de Arrendamiento de Equipo para Procesamiento, Virtualización, Almacenamiento y Respaldo**

De acuerdo a las necesidades del AGN y retomando el Anexo Técnico para la solución del procesamiento, virtualización, almacenamiento y respaldo que a través de un servicio de manera local que permita garantizar la integración, compatibilidad, operación, y aseguramiento de la información digital, con el objetivo de salvaguardar los archivos digitales del acervo documental histórico, garantizando la administración, el monitoreo y Soporte Técnico bajo un esquema continuo de operación del servicio. Se concluyó el Anexo Técnico correspondiente, se realizó la investigación de mercado, la solicitud de suficiencia, la solicitud de aprobación del OIC, y se obtuvo la aprobación de UGD con lo que se dio paso a la solicitud de contratación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de una Licitación pública, se concluyó la contratación con la firma de contrato con número AGN/SRMSG/017/2021.

## **VIII. Servicio para la Digitalización de 2,150,700 de Fojas para el Archivo General De La Nación (AGN)**

Con el objetivo de avanzar con el cumplimiento de los objetivos institucionales de preservar y difundir el Patrimonio Documental de la Nación, a fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, tal como se advierte de lo dispuesto en el artículo 105 de la LGA, se realizó la reproducción digital del Patrimonio Documental de la Nación en el AGN, para ello se realizó el Anexo Técnico correspondiente, así como el avance de la investigación de mercado y se solicitó la suficiencia presupuestal.

La contratación del Servicio para la Digitalización de 2,150,700 de Fojas para el Archivo General De La Nación (AGN) no se pudo concretar derivado del cierre presupuestal 2021, el cual fue notificado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del memorándum SRMSG\_DPC\_219\_2021.



**IX. Póliza de soporte a hardware Oracle (antes Servicio de Mantenimiento de Hardware Oracle)**

Se requiere contar con los Servicios de Soporte Técnico de Hardware Oracle con nivel de servicio Oracle Premier Support Systems que permita mantener los equipos del centro de datos en óptimas condiciones de operación, asegurando con ello que todos y cada uno de los componentes se les proporcione el soporte Técnico por el fabricante autorizado, en base a ello se realiza el Anexo Técnico correspondiente, así como la investigación de mercado.

Sin embargo, en diciembre la SHCP liberó presupuesto para la contratación de dicho servicio, mismo que no se ha logrado concretar de acuerdo con la determinación de la *SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS*, por encontrar improcedente la contratación por cuestiones de pago del servicio que es en una sola exhibición.

**X. Facturas de arrendamiento y servicios**

Mediante las bitácoras de seguimiento de la entrega de bienes y servicios cumplidos sin observaciones a los distintos proveedores, se realizaron las solicitudes de pagos de servicios, como se muestra en la siguiente tabla:

Servicio	Contrato	Partida presupuestal
Equipos de cómputo y servicios relacionados (GIBAC)	AGN/SRMSG/ADQ/022/2018	32301
Equipo para procesamiento, virtualización, almacenamiento, respaldos y servicios relacionados para los sistemas del Archivo General de la Nación (GIBAC)	AGN/SRMSG/017/2021	32301
Internet corporativo TOTALPLAY	AGN/SRMSG/007/2021	31603
Telefonía convencional Hola Innovación	OS-003/2021	31401
Equipo para telefonía IP	AGN/SRMSG/010/2021	32303
Equipo para red WLAN	AGN/SRMSG/011/2021	32303
Equipo para seguridad FIREWALL	AGN/SRMSG/014/2021	32303

Además, se realizó la solicitud de pagos para servicios de mantenimiento y soporte técnico:

Servicio	Contrato	Partida Presupuestal
Mantenimiento Preventivo para los Escáner Metis del AGN	OS-013/2021	029-Bis/SRMSG/2021 (requisición)
Soporte Técnico para la Infraestructura Tecnológica del AGN	AGN/SRMSG/009/2021	33304





## 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.

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

El reporte correspondiente a esta sección se insertó en el numeral 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.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Manual de Digitalización de Documentos	Memorando DAJA/SNCA/051/2021 (enviado a través de correo electrónico)
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Lineamientos para la Digitalización de Documentos de Archivos y Documentos Históricos de los sujetos Obligados por la Ley General de Archivos	Memorando DAJA/SNCA/052/2021 (enviado a través de correo electrónico)
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	Lineamientos para el manejo de los documentos de archivo producidos durante el periodo pandemia COVID-19 y su regularización	Memorando DAJA/SNCA/058/2021 (enviado a través de correo electrónico)

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







Se sometió a análisis y se emitieron consideraciones a la Dirección General de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración de la Secretaría de Gobernación; respecto a la propuesta del *Decreto que crea una Comisión Presidencial para el Acceso a la Verdad, el Esclarecimiento Histórico y el Impulso a la Justicia de 1965 y 1990*.

Se sometió a análisis y se emitieron opiniones favorables a las siguientes normas internas:

- *Protocolo para la limpieza de superficies de trabajo en el Archivo General de la Nación.*
- *Lineamientos del equipo de protección de personal.*
- *Lineamientos para el sistema de guardas.*

### **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, 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.
- Se dio seguimiento al proceso de revisión del Asesor de la Unidad de Mejora de la Gestión Pública de 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
- Se mantuvo comunicación con la Subdirección de Mejora de la Gestión, adscrita a la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, quién indicó que, para concluir el proceso de inscripción de normas en este sistema, se deben publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos de identificación de las siguientes normas:
  - 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.

**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.
- Se realizaron las siguientes comunicaciones vía correo electrónico con las unidades administrativas del Archivo General de la Nación, a efecto de que informaran su normatividad vigente, así como aquella que se encuentra en proceso de actualización, y la que debe eliminarse:



- DAJA/169/2021. Dirigido al Mtro. Simón Andrés Medina Delgadillo, Director de Administración.
- DAJA/170/2021. Enviado a la Lic. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional.
- DAJA/171/2021. Remitido a la C. Marlene Pérez García, Directora de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.
- DAJA/172/2021. Encauzado a la Lic. Mariana Berenice Gayosso Martínez, Directora de Preservación del Patrimonio Documental.
- DAJA/173/2021. Abocado al Ing. Luis Jaime González Pliego Saldaña, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Se actualizó el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, derivado de la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de este año.

**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





Sujeto obligado de la Ley General de Archivos	Asunto	Entregable
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
Estado de Querétaro	Fundamento para recibir y realizar la baja documental durante el periodo de entrega recepción del gobierno estatal.	Correo electrónico de 7 de julio de 2021
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Instalación de Grupo Interdisciplinario	Correo electrónico de 7 de julio de 2021
Dirección de Tecnologías de la Información	Consulta sobre la posibilidad de usar como referencia en documentos tantos internos como externo al AGN las Normas UNE- ISO.	Correo electrónico de 16 de agosto de 2021
Carolina Katz	Consulta referente a la Normativa para legislar la regulación de archivos	Correo electrónico de 15 de agosto de 2021
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León	Consulta sobre si el órgano interno de control de una institución debe contar con su propia Unidad de correspondencia.	DAJA/SNCA/029/2021 (Se envió mediante correo electrónico)
Universidad Abierta y a Distancia de México	Consulta referente a la conformación del grupo interdisciplinario	DAJA/SNCA/030/2021 (Se envió mediante correo electrónico)
Instituto de Investigaciones Jurídicas	Consulta referente a la Normativa que haya emitido el SNA y el CONARCH en relación con los servicios de cómputo en la nube.	DAJA/SNCA/036/2021 (Se envió mediante correo electrónico)
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	Consulta sobre la integración de las Comisiones del Consejo Nacional de Archivos	Se atendió mediante correo electrónico
Universidad Tecnológica de la Ciudad de Mérida	Consulta sobre la viabilidad de que la misma persona ostente el cargo de Titular de la Coordinación de Archivo y el de Delegado de Archivo de Concentración de un mismo Sujeto Obligado.	DAJA/SNCA/031/2021 (Se envió mediante correo electrónico)
Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz	Consulta sobre dictamen de bajas documentales de sujetos obligados no pertenecientes al Ejecutivo.	DAJA/SNCA/032/2021 (Se envió mediante correo electrónico)
Instituto Nacional de Ciencias Penales	Consulta sobre la normativa para solicitar al Archivo General de la Nación el dictamen de baja documental o transferencia secundaria de documentación.	DAJA/SNCA/033/2021 (Se envió mediante correo electrónico)





Sujeto obligado de la Ley General de Archivos	Asunto	Entregable
Notaria Número Once Mexicali Baja California	Consulta sobre la transferencia de protocolo y apéndice de Notaria del Patrimonio Inmueble Federal	El Titular de la DAJA atendió directamente la asesoría mediante una reunión de trabajo en la Plataforma de video comunicaciones ZOOM.
Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Consulta referente a la emisión de minutas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario	DAJA/SNCA/034/2021 (Se envió mediante correo electrónico)
Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa	Consulta referente a la creación de un Archivo Histórico.	DAJA/SNCA/035/2021 (Se envió mediante correo electrónico)

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
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	Consulta respecto al tratamiento de los datos personales almacenados en el Registro Nacional de Archivos.	Consulta 18/2021 que se hizo llegar a través de correo electrónico
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Opinión jurídica sobre la fusión por absorción de la persona moral CONSORCIO RED UNO, S.A. de C.V.	Consulta 022/2021
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	Consulta sobre la leyenda de certificación del Patrimonio Documental	DAJA/207/2021(Se envió mediante correo electrónico)





**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 (CEPCI)
  - 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.
  - Tercera Sesión Ordinaria 2021, que se llevó a cabo el 13 de septiembre de 2021.
  - Cuarta Sesión Ordinaria 2021, que se llevó a cabo el 13 de diciembre 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.
  - Observaciones al instrumento de ratificación del Código de Conducta
- Consulta 022/201 Opinión jurídica sobre la fusión por absorción de la persona moral CONSORCIO RED UNO, S.A. de C.V.

**6. Asesorar a las unidades administrativas del organismo en la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos consensuales.**

**a. Proponer a las unidades administrativas el modelo de contrato o convenio que se proponga suscribir para el cumplimiento de las obligaciones del organismo.**

Se propuso a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional diversos modelos (convenio, orden de servicio, carta compromiso) para la impartición del servicio de capacitación

**b. Revisar y opinar los proyectos de contrato o convenio que propongan suscribir las unidades administrativas ente el organismo y otras instituciones o particulares.**

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.





Dictamen	Asunto
036/2021	Dictamen al Proyecto de Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Oficina en México del National Democratic Institute For International Affairs
N/A	Convenio de Colaboración con Drako Media
048/2021	Convenio de colaboración con la Universidad de Nezahualcóyotl
N/A	Convenio de Colaboración con el Archivo Histórico Nacional de la República de Ecuador.
039/2021	Dictamen al proyecto de convenio de colaboración con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
048/2021	Dictamen al proyecto de convenio de colaboración con la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
053/2021	Dictamen al Convenio de Colaboración con IT COMPLEMENTS para el desarrollo y diseño del sistema automatizado de gestión de archivos (SAGA) y sistema automatizado de control de archivo histórico (SACAH) e implementación de la plataforma HOTWARE.
059/2021	Dictamen al proyecto de convenio de colaboración con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
061/2021	Dictamen al proyecto de convenio de colaboración con la persona moral "La Curiosite".

**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.**

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 Modificadorio 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 Modificadorio al Contrato para la Prestación del Servicio Integral de Fumigación del Archivo General de la Nación.
006/2021	Dictamen al proyecto Convenio Modificadorio 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.





Dictamen	Asunto
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.
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.







Dictamen	Asunto
030/2021	Dictamen al proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública Nacional a través de medios electrónicos número LA-047ENN999-E07-2021, para la prestación de Servicios de Levantamiento y Elaboración de Inventarios Topográficos de Documentación Histórica bajo resguardo del Archivo General de la Nación.
031/2021	Dictamen al Proyecto de Contrato para el Arrendamiento de Equipo para Red LAN y WLAN del AGN.
031/2021	Dictamen al Proyecto de Contrato para el Arrendamiento de Equipo para Red LAN y WLAN del AGN.
032/2021	Dictamen al Proyecto de Contrato de Servicio de Diagnósticos Generales de Conservación para Fondos Documentales del Acervo del AGN.
033/2021	Dictamen al Proyecto de Convocatoria LA-047EZN999-E08-2021, relativa al Servicio de Seguridad FIREWAL y NAC.
034/2021	Dictamen al Proyecto de Convocatoria IA-047EZN999-E09-2021, relativa al Servicio de Comedor para empleados.
037/2021	Dictamen al Proyecto de Anexo Técnico de Arrendamiento de Equipo para procesamiento, virtualización, almacenamiento, respaldos y servicios relacionados.
038/2021	Dictamen al Proyecto de Convocatoria LA-047EZN999-E10-2021, relativa al Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas Especializados de Emergencia y Automatización del Edificio de Acervos y Laboratorios.
040/2021	Dictamen al Proyecto de Contrato específico para el arrendamiento de equipo de seguridad FIREWALL y NAC.
041/2021	Dictamen al Proyecto de Contrato específico para el Servicio de Levantamiento y Elaboración de Inventarios Topográficos de Documentación Histórica bajo resguardo del AGN.
042/2021	Dictamen al Proyecto de Contrato específico para el Servicio de Comedor para empleados.
043/2021	Dictamen al Proyecto de Contrato de Obra Pública a precios unitarios y tiempo determinado, para la prestación del Servicio del Mantenimiento Integral a 48 Pilotes de control ubicados en la cúpula.
044/2021	Dictamen al Proyecto de Convocatoria LO-047EZN999-E11-2021 relativa a la contratación de trabajos de mantenimiento y conservación del inmueble
045/2021	Dictamen al Proyecto de Anexo Técnico para el Servicio de Capacitación en Habilidades Digitales para la reingeniería, digitalización y mejora continua de los procesos sustantivos.
046/2021	Dictamen al Proyecto de Contrato relativo al Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Sistemas Especializados de Emergencia y Automatización del edificio de acervos y laboratorios.
047/2021	Dictamen al Proyecto de Convenio Modificadorio del Contrato de Arrendamiento de Equipo para Red LAN y WLAN del AGN
049/2021	Dictamen al Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública Nacional LA-047EZN999-E12-2021, relativa al Arrendamiento de Equipo para procesamiento, virtualización, almacenamiento, respaldos y servicios relacionados para los sistemas.





Dictamen	Asunto
050/2021	Dictamen al Proyecto del Convenio Modificatorio del Contrato de Prestación de Servicios de Elaboración de Diagnósticos a los Fondos Documentales del AGN.
051/2021	Dictamen al Proyecto de Convocatoria LA-047EZN999-E13-2021 relativa al Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas Electrónicos y de Potencia e integración del de grupo de potencia al sistema de gestión existente, así como mantenimiento preventivo y correctivo de unidades de respaldo de energía ininterrumpida.
051/2021	Dictamen al proyecto de convenio modificatorio al contrato de Arrendamiento de Equipo de Cómputo y Servicio Relacionados para el Archivo General de la Nación.
054/2021	Dictamen al proyecto de contrato de Obra Pública relativo a la Instalación de Juntas de Dilatación y Transición de Muros y Plafones del Archivo General de la Nación.
055/2021	Dictamen al Proyecto de contrato Especifico para el Arrendamiento de Equipo para Procesamiento, Virtualización, Almacenamiento, Respaldos y Servicios relacionados para los sistemas del Archivo General de la Nación.
056/2021	Dictamen al Proyecto de contrato de Prestación de Servicios con el Instituto Nacional de Ciencias Penales.
057/2021	Dictamen al Proyecto de contrato de Obra Pública para la realización de Trabajos de Mantenimiento y Conservación al Inmueble del Archivo General de la Nación.
062/2021	Dictamen al Proyecto de contrato abierto de Prestación de Servicios para la realización de Auditorías.
063/2021	Dictamen al Proyecto de contrato consolidado de Servicio de Suministro de Vales de Despensa de Fin de Año.
064/2021	Dictamen al Proyecto de contrato consolidado de Servicio de Suministro de Vales de Despensa mensuales y/o de única ocasión para el ejercicio 2022.
065/2021	Dictamen al Proyecto de contrato de donación entre el Banco de México y el Archivo General de la Nación.
066/2021	Dictamen al Proyecto de contrato específico para el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Sistemas Eléctricos y de Potencia del Archivo General de la Nación.
068/2021	Dictamen al convenio modificatorio AGN/SRMSG/ADQ/022-04/2018 del contrato relativo al Arrendamiento de Equipo de Cómputo.
069/2021	Dictamen al convenio modificatorio AGN/SRMSG/006-01/2021 del contrato relativo a la Prestación del Servicio Integral de Fumigación.
070/2021	Dictamen al convenio modificatorio AGN/SRMSG/002-01/2021 del contrato relativo a la Prestación del Servicio de Jardinería.
071/2021	Dictamen al convenio modificatorio AGN/SRMSG/001-01/2021 del contrato relativo a la Seguridad y Vigilancia del AGN.

- 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 los 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 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
Licitación Pública Nacional a través de Medios Electrónicos No. LA-047EZN999-E06-2021	Junta pública para dar a conocer el fallo.
Licitación Pública Nacional a través de Medios Electrónicos No. LA-047EZN999-E07-2021	Junta de aclaraciones.
	Presentación y apertura de proposiciones
	Junta pública para dar a conocer el fallo.
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-047EZN999-E08-2021	Junta de aclaraciones.
	Presentación y apertura de proposiciones.
	Junta pública para dar a conocer el fallo.





Licitación o Invitación a cuando menos tres personas	Etapas del proceso
Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-047EZN999-E09-2021	Junta de aclaraciones.
	Presentación y apertura de proposiciones.
	Junta pública para dar a conocer el fallo.
Licitación Pública Nacional a través de medios electrónicos No. LA-047EZN999-E10-2021.	Junta de aclaraciones.
	Presentación y apertura de proposiciones.
	Junta pública para dar a conocer el fallo.
Licitación Pública Nacional a través de medios electrónicos No. LO-047EZN999-E11-2021.	Junta de aclaraciones.
	Presentación y apertura de proposiciones.
	Junta pública para dar a conocer el fallo.
Licitación Pública Nacional a través de medios electrónicos número LA-047EZN999-E12-2021.	Junta de aclaraciones.
	Presentación y apertura de proposiciones.
	Junta pública para dar a conocer el fallo.
Licitación Pública Nacional a través de medios electrónicos número LA-047EZN999-E13-2021.	Junta de aclaraciones.
	Presentación y apertura de proposiciones.
	Junta pública para dar a conocer el fallo.
Invitación a Cuando Menos Tres Personas a través de medios electrónicos número IO-047EZN999-E14-2021.	Junta de aclaraciones.
	Presentación y apertura de proposiciones.
	Junta pública para dar a conocer el fallo.
Licitación Pública Nacional a través de medios electrónicos número LA-047EZN999-E15-2021.	Junta de aclaraciones.
	Presentación y apertura de proposiciones.
	Junta pública para dar a conocer el fallo.

**c. Formar parte de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, y Bienes Muebles, en su calidad de asesor.**

Se participó y asesoró en 34 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







No.	Sesión
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
19	Séptima Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Convocatorias
20	Octava Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Convocatorias
21	Novena Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Convocatorias
22	Décima Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Convocatorias
23	Décima Primera Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Convocatorias
24	Décima Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité Revisor de Convocatorias
25	Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
26	Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas
27	Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles
28	Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
29	Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas
30	Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles
31	Séptima Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
32	Séptima Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas
33	Séptima Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles
34	Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**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 proporcionaron asesoría en materia de derechos de autor y/o uso y reproducción del patrimonio documental.

**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.
- Se proporcionó asesoría a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental a fin de atender una notificación de derecho preferente previsto en el artículo 77 de la Ley General de Archivo, la cual fue formalizada mediante el memorando número DAJA/SPRPD/013/2021.
- Se emitió el dictamen en materia de rescisiones laborales 01/2021, mediante el cual se proporcionó una opinión técnica jurídica sobre la viabilidad de llevar a cabo la rescisión laboral de un trabajador.
- Se emitió el dictamen 02/2021 sobre el juicio laboral 230/2021, a través del cual se emitió una opinión técnica jurídica sobre los posibles resultados del juicio laboral mencionado.
- Se emitió el dictamen 32/2021 a través del cual se proporcionó una opinión sobre las bases para otorgar el premio relativo al primer semestre 2021.
- Se atendió una consulta de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental sobre la modificación de horarios del personal.
- Se atendió una consulta de la Subdirección de Recursos Humanos respecto a la manera de formalizar las relaciones laborales cuando la plaza a ocuparse se encuentra comprometida por algún motivo legal o jurisdiccional.
- Se emitió el dictamen 35/2021 a través del cual se proporcionó una opinión sobre las bases relativas a la prestación denominada “Becas AGN 2021”.
- Se atendieron tres consultas en materia laboral, las cuales versaron sobre riesgos de trabajo, faltas administrativas y expedición de nombramientos.
- Se emitió el dictamen técnico-jurídico del juicio laboral 230/2021, a través del cual se formuló una opinión sobre los posibles resultados del citado juicio.
- Se emitió el dictamen DAJA/058/2021 a través del cual se proporcionó una opinión sobre las bases relativas a la prestación denominada “Premio de Antigüedad”.
- Se emitió el dictamen DAJA/060/2021 a través del cual se proporcionó una opinión sobre las bases relativas a la prestación denominada “Seis de Enero (Día de Reyes 2022)”.

## 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.

Se proporcionaron asesorías presenciales a los enlaces de transparencia de las unidades administrativas a efecto de revisar la información publicada en el SIPOT, así como también la actualización correspondiente al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de 2021.

### 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.



Se proporcionaron asesorías presenciales y virtuales a los enlaces de transparencia de las unidades administrativas a efecto de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información recibidas durante ejercicio, así como para dar atención a las resoluciones emitidas por el Pleno del INAI, en relación con los recursos de revisión recibidos.

## 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.
- Integración de la carpeta de trabajo de la Primera Sesión Extraordinaria 2021, dando seguimiento al siguiente tema:
- ✓ Presentación y, en su caso, aprobación del servicio de capacitación virtual y presencial en materia de gestión documental y administración de archivos con una duración de 12 horas.
- Integración de la carpeta de trabajo de la Tercera Sesión Ordinaria 2021, dando seguimiento a los siguientes temas:
- ✓ Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2021.
- ✓ Acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2021.
- ✓ Informe de Autoevaluación de la Gestión del primer semestre de 2021.
- ✓ Situación presupuestal en el Archivo General de la Nación.
- Informe sobre las Adecuaciones presupuestales implementadas durante el segundo trimestre de 2021.
- Informe sobre la situación presupuestal al 30 de junio de 2021.
- Informe sobre la captación de recursos propios y su aplicación con corte al segundo trimestre 2021.
- Presentación de los Estados Financieros al 30 de junio de 2021.
- ✓ Nombramiento de la Lic. Mirna González Limón como Subdirectora de Planeación y Evaluación.
- ✓ Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.
- ✓ 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.
- Presentación del avance en la implementación del Programa Anual de Capacitación Archivística 2021.
- Seguimiento a la propuesta de mejora de 2019 que realizó la auditoría externa.
- Seguimiento a la propuesta de mejora de 2020 que realizó la auditoría externa.
- Informe sobre el avance en el cumplimiento del Acuerdo Presidencial del 28 de febrero de 2019 (Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal).
- Presentación de la Estrategia para el fortalecimiento del saneamiento financiero del Archivo General de la Nación.
- ✓ Seguimiento de Acuerdos.
- Seguimiento a las gestiones con la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de Cultura y la Secretaría de la Función Pública, para actualizar las representaciones en el órgano de gobierno.
- Integración de la carpeta de trabajo de la Cuarta Sesión Ordinaria 2021, dando seguimiento a los siguientes temas:
  - ✓ Acta de la Tercera Sesión Ordinaria de 2021.
  - ✓ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico.
  - ✓ Informe de Autoevaluación del Desempeño 2019.
  - ✓ Solicitud de erogación de Recursos Propios por los servicios de dictaminación de los Estados Financieros de 2021.
  - ✓ Situación presupuestal en el Archivo General de la Nación.
- Informe sobre las Adecuaciones presupuestales implementadas durante el tercer trimestre de 2021.
- Informe sobre la situación presupuestal al 30 de septiembre de 2021.
- Informe sobre la captación de recursos propios y su aplicación con corte al tercer trimestre 2021.
- Presentación de los Estados Financieros al 30 de septiembre de 2021.
- ✓ Informes relacionados con el Programa Anual de Trabajo.
- Informe sobre el estado que guardan las recomendaciones expuestas por el Comisariato al Reporte de avances al tercer trimestre de 2020 del Programa Anual de Trabajo.
- Informe sobre el estado que guardan las recomendaciones del Comisariato previstas en la Opinión al Desempeño General de la Entidad 2020.
- Informe sobre el estado que guardan las recomendaciones del Comisariato vertidas en su Opinión al Desempeño General de la Entidad del primer semestre de 2021.
- Reporte de avances al Tercer 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.
- Actualización del informe sobre captación de ingresos obtenidos por capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Informe sobre la viabilidad de impulsar un premio al mérito archivístico.
- Propuesta de mejora de 2019 que realizó la auditoría externa.
- Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2022.
- ✓ Informes especiales.
- Informe Ejecutivo sobre la adquisición del Sistema Integral de Administración y Armonización Contable (SIAAC).
- ✓ Procedimiento de firma de las actas de las sesiones.
- ✓ Propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias de 2022.

#### **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.
- Se envió el oficio PS/052/2021 al Coordinador del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, solicitándole generar una reunión de trabajo con el fin de conocer aquellos municipios que se encuentran identificados con mayor índice de exclusión y marginación, en cumplimiento del Acuerdo (R) OG-E-1-21-5.
- Se remitió el oficio PS/055/2021 a la Subsecretaría de Derechos Humanos Migración y Población, para que en el ámbito de su competencia, designe a las personas servidoras públicas que apoyaran a la APF en el cumplimiento del Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2019, lo anterior, en cumplimiento del Acuerdo (R) OG-O-3-21-8.
- Se le comunicó a la Dirección de Administración, la aprobación de los siguientes Acuerdos:
- ✓ Acuerdo (R) OG-E-1-21-3. Sobre la aprobación del servicio de capacitación virtual y presencial en materia de gestión documental y administración de archivos con una duración de 12 horas.
- ✓ Acuerdo (R) OG-E-1-21-4. Para que informe en las próximas sesiones de este órgano colegiado, sobre los ingresos obtenidos por las capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como el número de capacitaciones y las instituciones a quienes les fueron impartidos.
- ✓ Acuerdo (S) OG-O-3-21-6. Acerca del nombramiento de la persona servidora pública propuesta a ocupar la Subdirección de Planeación y Evaluación en el Archivo General de la Nación.
- Se le comunicó a la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental sobre la aprobación del siguiente Acuerdo:
- ✓ Acuerdo (S) OG-O-3-21-9. Para que analice analice la viabilidad de impulsar un premio al mérito archivístico y, en caso de considerarlo factible, realice las gestiones para su diseño e implementación.
- Seguimiento a las Recomendaciones del Comisariato vertidas en su Opinión al Desempeño General de la Entidad del primer semestre de 2021.
- ✓ Análisis de los comentarios y envío a las unidades administrativas del AGN para su atención.
- Se envió el oficio PS/049/2021 a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN para que informe a los Comisarios el avance en el Plan de Trabajo para abatir las bajas documentales pendientes de ser dictaminadas por esta Entidad.

### **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, Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Gobernación.
- Se modificó el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, derivado de la Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 29 de septiembre de 2021.

## 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 y el 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 y la CNDH.
- Se convocó a los integrantes del Consejo Nacional de Archivos e invitados permanentes y especiales a la Primera Sesión Ordinaria de 2021.
- Integración y socialización de la carpeta de trabajo de la Primera Sesión Ordinaria de 2021, dando seguimiento a los siguientes temas:
  - Presentación del Informe anual de actividades 2020 del Consejo Nacional de Archivos.
  - Presentación del Informe sobre la integración del Consejo Nacional de Archivos y del proceso de armonización de la Ley General de Archivos.





- Presentación del Informe sobre la integración de las Comisiones Permanentes del CONARCH; y, en su caso, aprobación de las acciones operativas a seguir.
- Presentación y, en su caso aprobación, de los Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General de la Nación.
- Aprobación de la Designación del representante de los archivos privados ante el Consejo Nacional de Archivos.
- Se convocó a los integrantes del Consejo Nacional de Archivos e invitados permanentes y especiales a la Segunda Sesión Ordinaria de 2021.
- Integración y socialización de la carpeta de trabajo de la Segunda Sesión Ordinaria de 2021, dando seguimiento a los siguientes temas:
  - ✓ Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2021
  - ✓ Acuerdo que reforma el Reglamento del Consejo Nacional de Archivos, propuesto por el Banco de México.
  - ✓ Programa “Memoria de los Archivos – Archivos de la Memoria”.
  - ✓ Informes permanentes.
- Presentación de las notas informativas de las Acciones de Inconstitucionalidad en materia de archivos.
- Avances en la implementación del Registro Nacional de Archivos.
- Avances sobre la integración de las comisiones permanentes.
- Informe del estatus de la Consulta a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- ✓ Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control, Consulta y Guía de Archivo.
- ✓ Comentario sobre la naturaleza y alcance del Reglamento de la Ley General de Archivos.
- ✓ Acciones relevantes en los Ayuntamientos del Estado de Puebla, en cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA).

#### **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.

Numero	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 Patrimonio Documental
- Realización y envío de las notas de 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
  - Estado de México
  - Aguascalientes
  - Tlaxcala
  - Zacatecas
  - Guerrero
  - Nayarit

Lo anterior, en cumplimiento al Acuerdo (S) CONARCH-O-1-20-5.

- 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.
  - Asimismo, se emitió la Opinión Técnica respecto a la postulación de la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados Asociación Civil (AMABPAC), en cumplimiento de la *Convocatoria Pública para seleccionar al representante de los archivos privados que formará parte del Consejo Nacional de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2021. Relacionado con el Acuerdo (S) CONARCH-O-2-20-5.



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

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

En el primer trimestre se atendieron las siguientes sesiones:

- 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.

En el segundo trimestre se atendieron las siguientes sesiones:

- 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.

En el tercer trimestre se atendieron las siguientes sesiones:

- Segunda Sesión Ordinaria del año 2021 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, llevada a cabo el 9 de julio de 2021.
- Segunda Sesión Extraordinaria del año 2021 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, llevada a cabo el 14 de julio de 2021.

En el cuarto trimestre se atendió la siguiente sesión:

- Tercera Sesión Ordinaria del año 2021 de la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, llevada a cabo el 11 de noviembre 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.
- Mediante correo electrónico, el Lic. Fernando Lino Bencomo Chávez, Director General Técnico, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia (SNT), envió el Formato de Seguimiento correspondiente a los avances durante el primer semestre de 2021, de las actividades comprometidas por la institución en el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI) y el Programa Nacional de Protección de Datos Personales (PRONADATOS).
- Por lo anterior, se solicitó vía correo electrónico a las siguientes personas servidoras públicas, quienes fungen como enlaces internos de los Programas Nacionales PROTAI y PRONADATOS, los avances respectivos:
  - ✓ Lic. Cristina Aguilar González, Subdirectora de Desarrollo Archivístico.
  - ✓ Lic. Jordi Iván Valencia Rojas, Suplente del Titular de la Unidad de Transparencia.
  - ✓ C. Jaenette Gabriela Salazar Osornio, Técnico en Control de Documentos, adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.
  - ✓ Lic. Ana Idalia Reyes Ramírez, Apoyo Administrativo adscrita a la Dirección de Administración.
- Con la información proporcionada por las personas servidoras públicas antes mencionadas, se integró el Formato de Seguimiento, anexando las evidencias respectivas, y se remitió al Lic. Fernando Lino Bencomo Chávez, Director General Técnico, Seguimiento y Normatividad del SNT.
- Mediante correo electrónico, el Lic. Fernando Lino Bencomo Chávez, Director General Técnico, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia (SNT), envió el Formato de Seguimiento correspondiente a los avances durante el primer semestre de 2021, de las actividades comprometidas por la institución en el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI) y el Programa Nacional de Protección de Datos Personales (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 microsítio 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.
  - 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 4 (cuatro) reuniones de trabajo del grupo, correspondientes a la Décima, Décima Primera, Décima Segunda y Décima Tercera.
    - Se desarrollaron diversas actividades a fin de presentar al GTTIPD el anteproyecto de Glosario especializado en materia de tráfico ilícito del Patrimonio Documental.
    - Se realizaron diversas gestiones a fin de reunir los documentos de buenas prácticas de los países integrantes del GTTIPD, y se reunieron hasta el momento documentos de Brasil, Colombia y Perú.
    - Asistencia y participación en la tercera reunión del *Expert Group against Theft, Trafficking and Tampering (EGATTT)* que se llevó a cabo el 9 de julio de 2021.
    - Se están impulsando 3 proyectos generados por los integrantes del *EGATTT*, a fin de obtener información y opinión de la región de Iberoamérica.
    - Opinión de los documentos “Protección de documentos de archivo de alto valor” y “Seguridad y reglas de la sala de consulta”, los cuales fueron traducidos al idioma español.
    - Proyecto de cuestionario utilizado por el *Consortium of European Libraries*.
    - Identificación de casos significativos o destacados de la sustracción de documentos.



- Se organizó el “Taller sobre las medidas mínimas para prevenir el tráfico ilícito del Patrimonio Documental” que se llevó a cabo los días 27, 28 y 29 de julio, a través de medios digitales.
- Se elaboraron los anteproyectos de memorias de dos Conversatorios y el Taller impartido a fin de que sirvan como referente para la lucha contra el tráfico ilícito del Patrimonio Documental.
- Se realizaron diversas gestiones a fin de mejorar el micrositio del GTTIPD e impulsar la *Campaña de Retroalimentación Continua*, difundida en redes sociales.

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 llevó a cabo 1 (una) reunión de trabajo del grupo, correspondientes a la Décima Cuarta.
  - Se concluyeron las Memorias del taller sobre Medidas mínimas para prevenir el tráfico ilícito del patrimonio documental.
  - Se organizó el Conversatorio “Aduanas y el Patrimonio Documental de la Nación” que se llevó a cabo el 29 de noviembre de 2021 a través de medios digitales y se contó con la participación de autoridades aduaneras de Argentina, Ecuador y México.
  - El 7 de octubre de 2021 se llevó a cabo la segunda reunión entre el grupo de trabajo y la Comisión de Patrimonio Cultural del MERCOSUR, en la cual se compartió información relativa al anteproyecto de Glosario y al seminario permanente.
- Participación en el Grupo de Trabajo Interinstitucional para la creación del Grupo Especial de la Guardia Nacional para la Protección del Patrimonio Cultural de México.
- Asistencia y participación en la reunión de instalación del grupo de trabajo.
  - Se remitió una comunicación a fin de identificar tres bienes documentales de posible origen mexicano ubicados en Argentina.

## 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 realizaron gestiones con el Tribunal Electoral para la suscripción de un convenio de colaboración en materia archivística.

Se sostuvieron reuniones con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional para la suscripción del convenio de colaboración con la persona moral IT COMPLEMENTS.

### 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 gestiones con el Tribunal Electoral para la suscripción de un convenio de colaboración en materia archivística.

Se sostuvieron reuniones con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional para la suscripción del convenio de colaboración con la persona moral IT COMPLEMENTS.

Se realizaron gestiones con el Archivo Histórico Nacional de la República de Ecuador para la suscripción de un convenio de colaboración en materia archivística

No.	Sesión
1	Convenio Marco de Colaboración con el Instituto Electoral del Estado de Aguascalientes
2	Convenio de Colaboración con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
3	Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Oficina en México del National Democratic Institute For International Affairs
4	Convenio de Colaboración con Drako Media
5	Convenio de colaboración con la Universidad de Nezahualcóyotl
6	Convenio de Colaboración con el Archivo Histórico Nacional de la República de Ecuador.
7	Convenio de Colaboración en materia de archivos con el Tribunal Electoral de la Federación.
8	Convenio de Colaboración con la persona moral "La Curiosite".
9	Convenio de Colaboración con la persona moral "IT COMPLEMENTS" para el desarrollo y diseño del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos y el Sistema Automatizado de Control de Archivo Histórico.
10	Convenio de colaboración con la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

**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.**

Solicitud de opinión a la Secretaría de Relaciones Exteriores respecto a la suscripción de Convenio de Colaboración entre el Archivo Histórico Nacional de la Republica de Ecuador y el Archivo General de la Nación de los Estados Unidos Mexicanos.

Se otorgó la anuencia para la suscripción del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Serbia para la Protección, Conservación y Restitución de Bienes Culturales.







**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 5 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
AGN/003/2021	Convenio de Colaboración en materia de archivos con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Oficina en México del National Democratic Institute For International Affairs
AGN/004/2021	Convenio de Colaboración para grabaciones en las instalaciones del AGN con DRAKO Media.
AGN/005/2021	Convenio de Colaboración en estadía profesional con la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
AGN/006/2021	Convenio de colaboración con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
AGN/007/2021	Convenio de Colaboración con la persona moral "IT COMPLEMENTS" para el desarrollo y diseño del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos y el Sistema Automatizado de Control de Archivo Histórico.

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

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.





Número de registro	Instrumento Jurídico Consensual
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.
10/2021	Contrato número AGN/SRMSG/010/2021 para el Arrendamiento de Equipo para Telefonía IP
11/2021	Contrato número AGN/SRMSG/012/2021 para el Servicio de Elaboración de Diagnósticos Generales de Conservación para Fondos Documentales del Acervo.
12/2021	Contrato número AGN/SRMSG/011/2021 para el Arrendamiento de Equipo para Red LAN y WLAN.
13/2021	Contrato número AGN/SRMSG/014/2021 para el Arrendamiento de Equipo de Seguridad FIREWALL y NAC.
14/2021	Contrato número AGN/SRMSG/013/2021 para el Servicio de Levantamiento de y Elaboración de Inventarios Topográficos de Documentación Histórica Bajo Resguardo del Archivo General de la Nación.
15/2021	Contrato número AGN/SRMSG/015/2021 para el Servicio de Comedor para Empleados.
16/2021	Contrato número AGN/SRMSG/OP/001/2021 para el Mantenimiento Integral a 48 Pilotes de Control Ubicados en la Cúpula del AGN.
17/2021	Contrato número AGN/SRMSG/016/2021 para el Servicio de Mantenimiento de preventivo y Correctivo de los Sistemas Especializados de Emergencia y Automatización del Edificio de Acervos y Laboratorios.
001-2021	Convenio modificatorio número AGN/SRMSG/022-03/2021 al contrato AGN/SRMSG/022/2018 para el Arrendamiento de Equipo de Cómputo y Servicios Relacionados para el Archivo General de la Nación.
002-2021	Convenio modificatorio número AGN/SRMSG/012-01/2021 al contrato AGN/SRMSG/012/2021 relativo al "Servicio de Elaboración de Diagnósticos Generales de Conservación para Fondos Documentales del Acervo en el Archivo General de la Nación.
003-2021	Convenio modificatorio número AGN/SRMSG/011-01/2021 al contrato AGN/SRMSG/011/2020 relativo al Arrendamiento de Equipo de Red LAN y WLAN del Archivo General de la Nación.
004-2021	Convenio modificatorio número AGN/SRMSG/022-04/2021 al Contrato número AGN/SRMSG/ADQ/022/2018, relativo al Arrendamiento de Equipo de Cómputo y Servicios Relacionados para el Archivo General de la Nación.
005-2021	Convenio Modificatorio número AGN/SRMSG/001-01/2021 al Contrato número AGN/SRMSG/ADQ/001/202021, relativo al Servicio de Seguridad y Vigilancia en el inmueble del Archivo General de la Nación.
006-2021	Convenio Modificatorio número AGN/SRMSG/002-01/2021 al Contrato número AGN/SRMSG/ADQ/002/202021, relativo al Servicio Integral de Jardinería del Archivo General de la Nación.
007-2021	Convenio Modificatorio número AGN/SRMSG/006-01/2021 al Contrato número AGN/SRMSG/ADQ/006/202021, relativo al Servicio Integral de Fumigación del Archivo General de la Nación.





Número de registro	Instrumento Jurídico Consensual
018-2021	Contrato número AGN/SRMSG/OP/003/2021 para la realización de Trabajos de relativos a la Instalación de Juntas de Dilatación y de Transición de Muros y Plafones del Edificio de Laboratorios del Archivo General de la Nación.
019-2021	Contrato número AGN/SRMSG/017/2021 para el Arrendamiento de Equipo para Procesamiento, Virtualización, Almacenamiento, RespalDOS y Servicios relacionados para los sistemas del Archivo General de la Nación.
020-2021	Contrato número AGN/SRMSG/OP/002/2021 relativo al Mantenimiento y Conservación del Inmueble del Archivo General de la Nación.
021-2021	Contrato abierto número 021/021 para la realización de Auditorías al Archivo General de la Nación.
022-2021	Contrato número AGN/SRMSG/019/2021 relativo al Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Sistemas Eléctricos y de potencia e Integración del Grupo de Generación Eléctrico de Potencia al Sistema de Gestión Existente del Archivo General de la Nación.
023-2021	Contrato número AGN/SRMSG/020/2021 relativo al servicio de Suministro de Vales Electrónicos de Despensa para el otorgamiento de la medida de fin de año del ejercicio 2021.
024-2021	Contrato número AGN/SRMSG/018/2021 para el servicio de Suministro de Vales de Despensa mensuales y/o de única ocasión para el ejercicio 2022.
AGN/008/2021	Convenio de Colaboración con la persona moral "La Curiosite".

**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.
- Se presentó un oficio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA), mediante el cual se designan nuevos apoderados y se sustituye el poder anterior
- Se presentó una promoción ante el TFCA solicitando la regularización del procedimiento en el juicio laboral 5551/2010.
- Se atendió una audiencia en la que se desahogaron las pruebas confesionales ofrecidas en el juicio laboral 151/2019 del índice de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA).
- Se atendieron tres audiencias para escuchar al tercero interesado SEGOB en los juicios laborales 134/2019, 155/2019 y 398/2019 del índice de la JFCA.
- Se presentó una promoción ante el TFCA solicitando que se avocara a resolver el incidente de imposibilidad jurídica y material en la que se encuentra el AGN para dar cumplimiento al laudo dictado en el juicio laboral 5551/2010.
- Se atendió una diligencia de reinstalación del juicio laboral 5551/2010.
- Se atendieron dos audiencias de ofrecimiento de pruebas en el juicio laboral 152/2019 del índice de la JFCA.
- Se atendió una audiencia de desahogo de pruebas en el juicio laboral 3064/2011 del índice del TFCA.
- Se atendió una audiencia de objeción de pruebas en el juicio laboral 183/2019 del índice de la JFCA.
- Se atendieron dos audiencias en la etapa de pruebas, alegatos y resolución en el juicio laboral 7611/2019 del índice del TFCA
- Se atendió audiencia sobre desahogo de la prueba testimonial ofrecida por la parte actora en el juicio laboral 151/2019 del índice de la JFCA.
- Se presentó una promoción manifestando la negativa de acatar el laudo dictado en el juicio laboral 84/2016 del índice de la JFCA.
- Se atendió una audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas, en la que se objetaron las pruebas de la parte actora del juicio laboral 152/2019 del índice de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA).
- Se atendieron dos audiencias en la etapa de conciliación demanda y excepciones de los juicios laborales 230/2021, 134/2019 y 155/2019
- Se dio contestación a la demanda que originó el juicio laboral 230/2021 del índice de la JFCA.
- Se promovió incidente de competencia y se atendió la audiencia respectiva en el juicio laboral 230/2021 del índice de la JFCA.
- Se atendieron audiencias de admisión y desahogo de pruebas en los juicios laborales 151/2019 y 152/2019 del índice de la JFCA
- Se presentó oficio para la regularización de procedimiento del juicio laboral 154/2019.





- Se presentó escrito en Presidencia de la República solicitando apoyo en diligencia de cotejo sobre documento ofrecido como prueba en el juicio laboral 154/2019 del índice de la JFCA.
- Se atendió diligencia de cotejo de documento de prueba ofrecida en el juicio laboral 154/2019 del índice de la JFCA.
- Se atendieron dos audiencias para escuchar a tercero interesado de los juicios laborales 134/2019 y 155/2019.

● **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.
- Se promovió para desahogar las vistas ordenadas en los juicios de amparo 277/2020 y 1809/2021
- Se presentó un oficio mediante el cual se desahogó la vista ordenada en el recurso de queja derivado del juicio de amparo 1172/2011.
- Se presentó recurso de revisión contra la sentencia dictada en el juicio de amparo 757/2021.
- Se promovió amparo adhesivo al juicio de amparo 567/2021 interpuesto por el la Secretaría de Gobernación contra el laudo dictado en el juicio laboral 2772/2011 en el cual fue condenada.
- Se desahogaron dos requerimiento ordenado por el Juzgado 15° de Distrito en Materia Administrativa que sustancia el juicio de amparo indirecto 131/2020.
- Se promovió amparo adhesivo en el amparo directo 649/2021 del índice del ante el 15° Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Primer Circuito.
- Se desahogo de vista ordenada por el 15° Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Primer Circuito en el amparo directo 263/2021.
- Se presentó oficio de apersonamiento en el amparo indirecto 3330/2021 del índice del Juzgado 3° de Distrito en Materia del Trabajo en la Ciudad de México.

● **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.
- Se amplió la denuncia 2021/AGN/DE1 contra un exservidor público del Archivo General de la Nación por la posible comisión de faltas administrativas

• **En materia civil.**

- Se presentó oficio mediante el cual se solicitó la reanudación del procedimiento del juicio ordinario civil 102/2020.
- Se promovió recurso de apelación contra la resolución interlocutoria dictada en el juicio ordinario civil 102/2020, a través de la cual el Juzgado de Distrito se declaró incompetente para conocer del juicio.
- Se promovió recurso de apelación contra la resolución interlocutoria dictada en el juicio ordinario civil 102/2020, a través de la cual el Juzgado de Distrito se declaró incompetente para conocer del asunto.
- Se promovió ante el 2º Tribunal Unitario en Materia Civil, Administrativa especializado en Competencia Económica para efectos de que se autorizara el acceso al expediente electrónico que se generó con motivo del recurso de apelación 308/2021 promovido en el juicio civil 102/2021.
- Se presentó escrito de alegatos en el recurso de apelación 308/2021 del índice del 2º Tribunal Unitario en Materia Civil, Administrativa especializado en Competencia Económica.
- 

• **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.
  - Se presentó la denuncia DAJA/002/2021 por la posible comisión del delito de usurpación de funciones.
  - Se presentó oficio mediante el cual se señala fecha y hora para el desahogo de diligencia de inspección de la carpeta de investigación CI-FIDS/FDS-6/UI-FDS-6-03/01109/10-2020.
  - Se atendió diligencia de inspección de la carpeta de investigación CI-FIDS/FDS-6/UI-FDS-6-03/01109/10-2020.
  - Se presentó oficio mediante el cual se confirma fecha y hora para desahogo de diligencia de inspección de la carpeta de investigación FED/CDMX/SZN/0004111/2021.
  - Se atendió diligencia de inspección de la carpeta de investigación FED/CDMX/SZN/0004111/2021.
  - Se brindó entrevista a la Policía Federal Ministerial en la carpeta de investigación FED/CDMX/SZN/0004111/2021.
  - Se atendieron tres 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 atendieron dos diligencias ante la Fiscalía General de la República; y
  - 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.
  - Se atendieron tres 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 atendieron tres diligencias ante la Fiscalía General de la República; y
  - Se presentaron tres promociones para acreditar la personalidad del Archivo General de la Nación en las carpetas de investigación en las que se investigan hechos relacionados con el robo, venta y sustracción de Patrimonio Documental de la Nación y una promoción para solicitar copias simples.
  - Se atendió comparecencia de la carpeta de investigación FED/CDMX/SZN/0004111/2021 radicada en la Fiscalía General de la República.
- En materia administrativa**
- Se tramitó un derecho de petición y se emitió un acuerdo con el que se declaró incompetente al AGN para atenderlo.
- **Requerimientos diversos**
- Se atendió un requerimiento de la Secretaría de Gobernación respecto a diverso juicio de nulidad.
  - Se informó al prosecretario del Órgano de Gobierno sobre los avances del juicio laboral 102/2020.



**19. Gestionar la substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de los actos y resoluciones del organismo, así como coordinar las notificaciones que requieran las unidades administrativas del organismo.**

- a. Elaborar los acuerdos y determinaciones que se deban generar en la substanciación de los medios de impugnación, así como realizar las notificaciones que requieran las unidades administrativas del organismo.**

Se realizaron dos notificaciones derivadas de solicitudes de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y de la Dirección de Administración.

Se llevó a cabo la notificación de un acuerdo emitido por el Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos con el que se atendió un derecho de petición.

**20. Presentar las estrategias pertinentes para la correcta conducción de las relaciones laborales.**

- a. Proporcionar los insumos que permitan elaborar una estrategia sobre la conducción de las relaciones laborales.**

- 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.
- Se generaron tres notas informativas en las que se analizaron las figuras de la conciliación y la indemnización como medios para solucionar las controversias laborales; así como la regulación de las relaciones laborales en el AGN y la insumisión al arbitraje.
- Se generó nota informativa en la que se analizó la responsabilidad del AGN en los riesgos de trabajo.
- Se generaron dos comunicaciones para informar a los Titulares de las Unidades Administrativas la aplicación de normatividad en casos relacionados con materia laboral

**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.**





No se suscribieron instrumentos jurídicos para sustanciar el procedimiento administrativo de expropiación de 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 las 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.
- Se instrumentaron tres actas de hechos para hacer constar posibles faltas cometidas por dos trabajadores, uno de la Dirección de Administración y otro de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.
- Se instrumentó acta administrativa de hechos solicitada por el Subdirector de Infraestructura Tecnológica y Medios Electrónicos de la Dirección de Tecnologías de la Información para hacer constar diversos daños en equipos de cómputo y sus componentes que tenía asignado diverso personal del AGN.
- Se instrumentó acta administrativa de hechos para hacer constar posibles faltas administrativas de servidores públicos de la institución.

## **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.
- Durante el periodo del 01 de julio al 30 de septiembre de 2021, el Comité de Transparencia celebró la Segunda 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 segundo trimestre de 2021.
  - IV. Asuntos Generales.
  - V. Lectura de Acuerdos aprobados en la sesión.
- Durante el periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2021, el Comité de Transparencia celebró la Tercera y Cuarta Sesión Ordinaria en donde se aprobó esencialmente:
    - VI. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
    - VII. Presentación y, en su caso, aprobación de los datos que se enviarán al INAI para que elabore su informe anual en materia de transparencia y acceso a la información pública.
    - VIII. Informe de las actividades del Comité de Transparencia correspondiente al tercer y cuarto trimestre de 2021.
    - IX. Asuntos Generales.
    - X. 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.**
- b. **Dar atención a los recursos de revisión.**
- 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.**

El reporte correspondiente a esta sección se insertó en el inciso k) del numeral 5 de los presentes términos de referencia.

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

- a. **Dar seguimiento con las unidades administrativas sobre la actualización de la información en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).**

- Se requirió a las áreas administrativas que corroboraran la información publicada en el SIPOT, así como 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.
- 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.
- El 03 de agosto de 2021, se recibió el oficio INAI/SAI/DGEPPOED/1180/2021, a través del cual se informó el resultado de la verificación vinculante que realizó el INAI, señalando que el AGN un total de cien puntos (100%), es decir, cumplió en su totalidad los criterios y requerimientos previstos 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//02/2021	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





Número de solicitud	Fecha del acta	Información Solicitada	Tipo de resolución
0495000029521	24/08/2021	El oficio DG/0001/2011 que contiene los motivos de la separación de Miguel Ángel Quemain Sáenz de la plaza presupuestal CF01120/1.	Confirmación de reserva de información como clasificada
0495000029621	24/08/2021	Las demandas promovidas contra el Archivo General de la Nación y/o contra la Secretaría de Gobernación, por el C. Miguel Ángel Quemain Sáenz, en su calidad de empleado del Archivo General de la Nación, y sus respectivas resoluciones.	Confirmación de reserva de información como clasificada
0495000029921	24/08/2021	Las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo General de la Nación	Confirmación de la Inexistencia de la información requerida.

- 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.
- Atención a la solicitud de información número 0495000025021, mediante memorando DAJA/SNCA/039/2021.
- Atención a la solicitud de información número 0495000026421, mediante memorando DAJA/SNCA/040/2021.
- Atención a la solicitud de información número 0495000029921, mediante memorando DAJA/SNCA/042/2021.
- Atención a la solicitud de información número 0495000028121, mediante memorando DAJA/SNCA/041/2021.
- Curso sobre los “Métodos para la revisión de los procedimientos de adquisiciones”.
- Curso sobre la “Conformación de anexos técnicos”.
- Nota Informativa sobre Donación al AGN.
- Reunión de trabajo con personal del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.
- Reunión de trabajo en línea con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el Anexo Técnico de Digitalización de Documentación Histórica.
- Reunión de trabajo en línea con personal del Ministerio de Cultura y Patrimonio de la República de Ecuador, para el Convenio de Colaboración con el Archivo Histórico Nacional de ese país.
- Integración de expedientes de la Subdirección de Contratos y Convenios.
- Se reformó la Circular DAJA/01/2021, que tiene por objeto regular la planeación, organización, control y evaluación de las actividades que desarrollan las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos (DAJA) del AGN. Lo anterior a efecto de que su contenido se adecue y sea congruente con la realidad operativa, funcional y normativa de la DAJA.
- Se emitió la instrucción 02/2021 mediante la cual se instruyó al personal de la DAJA a adoptar diversas medidas que permitirían asegurar que, durante el horario laboral institucional, se encontrarían a disposición de la Entidad, a través de sus respectivos superiores jerárquicos, para prestar el trabajo.
- Se generó la nota informativa sobre las necesidades de presupuesto que se tiene que destinar para el pago de los servicios periciales que se tienen que contratar con motivo del desahogo de pruebas periciales ofrecidas por la defensa del Archivo General de la Nación en los procedimientos jurisdiccionales en materia laboral y civil.



- Se atendieron las solicitudes de información 0495000024721, 0495000025121, 0495000028621, 0495000029621, 0495000038621, 0495000015021 turnadas a la DAJA por la Unidad de Transparencia.
- 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.
- Se atendió la solicitud de la Guardia Nacional a fin de que personal del Archivo General de la Nación proporcionara capacitación en el “Diplomado de Protección del Patrimonio Cultural” en el cual se abordó el tema de Protección del Patrimonio Documental de la Nación y su regulación.
- Se realizaron diversos estudios en materia penal relativos a la figura que debe ostentar el Archivo General de la Nación en los procedimientos seguidos ante la Fiscalía General de la República por hechos constitutivos de delitos en contra del Patrimonio Documental de la Nación.
- El personal de la Subdirección de Normatividad y Consulta Archivística tomó los siguientes cursos impartidos por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional en materia de gestión documental y administración de archivos:
  - Procesos Técnicos de Archivo de Concentración
  - Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario
  - Dictamen de destino final: bajas documentales y transferencias secundarias
  - Procesos técnicos del archivo de trámite
  - Cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad en materia de archivos
  - Procesos Técnicos de Archivo Histórico
  - Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
  - Programa Anual de Archivos (PADA)
  - Guía de Archivo Documental
  - Unidad de correspondencia y Control de Gestión documental
  - Auditorías Archivísticas
- Se presentó un informe de Pasivos Contingentes generados por los juicios laborales ante la Dirección de Administración para efectos de que este fuera turnado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Informe al avance al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- Mesa de Trabajo con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional para generar modelos de instrumentos consensuales para la contratación del servicio de capacitación que ofrece el AGN.
- Solicitud de información 330002821000072 respecto a si el AGN ha celebrado algún convenio de colaboración con la UNESCO para la preservación de los archivos y documentos.
- Asistencia a la reunión de Introducción al Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos en CompraNet.



- Solicitud de información 3300002821000089 respecto al número de documentos y expedientes digitalizados, catalogados y hechos públicos derivados del convenio de colaboración con el INHERM y el Gobierno de la Ciudad de México.
- Atención al memorando 638/2021 mediante el cual solicitan se informe sobre los acuerdos, contratos y/o convenios celebrados con la oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS).
- Integración de Expedientes de la Subdirección de Contratos y Convenios.

## 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 2021.





Se elaboró y ejecutó el Programa Anual de Capacitación, impartiendo un total de doce cursos de capacitación con costo, mediante las cuales se capacitó a noventa y nueve personas; trece acciones de capacitación sin costo, capacitando a setenta y ocho personas que atienden las necesidades de capacitación manifestadas por cada una de las direcciones de área.

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

Se dio seguimiento a las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional 2020, de conformidad con las fechas establecidas y se registraron las evidencias documentales en la plataforma RH Net.

Adicionalmente se llevó a cabo el ejercicio de aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2021, de conformidad con el periodo indicado por la Secretaría de la Función Pública, del 01 al 16 de noviembre de 2021, recibiendo 212 encuestas de un universo de 234, lo que representa el 90.6% de participación. En virtud de lo anterior, se mantiene a la espera de la entrega de los resultados obtenidos mediante la plataforma RH Net.

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

De conformidad con lo indicado en la Convocatoria de Becas para Servicio Social denominada “Transformación de la Cultura Archivística Nacional, 2021”; apartado “PROCEDIMIENTO” numeral 9; así como con el numeral “2” del apartado de “OBLIGACIONES” se remitió mediante oficio dirigido a la CNBBBJ, un reporte sobre el desarrollo y resultados del programa en el que se expresó, a nivel nominal y con base en el padrón de beneficiarios publicado, los becarios/as que cumplieron con el Servicio Social satisfactoriamente.

## **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.**

A finales del año 2020 se realizaron las acciones necesarias para contar con la autorización de la creación de 10 plazas de estructura, de las cuales siete son de nivel O21 y tres de nivel N21 para el ejercicio 2021, con la finalidad de estar en condiciones de hacer frente a las actividades encomendadas en cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como en atención al Acuerdo Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2019, en el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos, y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Quedando autorizadas ante la SFP, con fecha 1 de marzo 2021, de la siguiente manera:



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO DE NUEVA CREACIÓN	NIVEL
Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos	Subdirección para la protección y restitución del patrimonio documental	N21
Subdirección Para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental	Departamento para el combate del tráfico ilícito de patrimonio documental	O21
Subdirección para La Protección Y Restitución Del Patrimonio Documental	Departamento de normatividad	O21
dirección de preservación del patrimonio documental	Subdirección gestión y preservación de fondos y colecciones históricas	N21
subdirección gestión y preservación de fondos y colecciones históricas	Departamento de dictaminación, certificación y paleografía del acervo documental	O21
subdirección gestión y preservación de fondos y colecciones históricas	Departamento de investigación y restauración	O21
dirección de tecnologías de la información y comunicaciones	Subdirección de sistemas de información	N21
subdirección de sistemas de información	Departamento de planeación y control de proyectos tecnológicos	O21
subdirección de sistemas de información	Departamento de procesos y operaciones tecnológicas	O21
dirección de administración	Departamento de procedimientos de contratación	O21

Para su autorización se realizaron las siguientes acciones:

- 1) Con fecha 9 de diciembre de 2020 mediante Oficio DG/073/2020, el AGN solicita la creación de 10 plazas de estructura a la SHCP.
- 2) Con fecha 30 de diciembre de 2020, la SHCP envía Oficio 307-A-DG1-DCPSPA.-63 UPCP a DGAPPE para comenzar con el trámite de la creación de las 10 plazas de estructura.
- 3) Con fecha 30 de diciembre de 2020, mediante Oficio No. 312.A.-3710 se da la autorización para la creación de 10 plazas de estructura en el AGN.
- 4) Durante el mes de enero y mitad del mes de febrero de 2021, el sistema Servicios Personales (SP) de la SHCP se encontró cerrado, ya que se intentó realizar el proceso de registro de las 10 plazas y el mensaje que aparecía: "El ramo y unidad se encuentran en cierre operativo."
- 5) Con fecha 15 de febrero de 2021, se comenzó con el proceso de la carga del tabulador N21 en el Catálogo de Puestos, y que no se tenía registrado. Con fecha 19 de febrero de 2021, se concluyó con la autorización de la UPCP, para dar seguimiento a la carga de la creación de las plazas.
- 6) Con fecha 22 de febrero de 2021, se comienza con el proceso de solicitud de registro de la creación de las 10 plazas en el sistema Servicios Personales de la SHCP y se





concluye con su autorización de la UPCP, el 8 de marzo de 2021, Se anexa Dictamen de Movimientos de Folio MOV-2021-47-EZN-1.

7) Con fecha 11 de marzo de 2021, se envió el Oficio DA/060/2021, Dirigido al Mtro. Juan Ángel Rangel Sánchez director general de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, para la solicitud de actualización del tabulador N21 en el sistema RH net.

8) Con fecha 16 de marzo de 2021, se envió Oficio DA/062/2021, para solicitar la aprobación y registro del Escenario NUEVAS\_PLAZAS\_AGN2103111142, CON FOLIO SFP4721EZN0017ING.

10) Con fecha 15 de julio de 2021, se recibió el Oficio SRCLUPRH\_0618\_2021 donde se autoriza el registro de la estructura, con folio SFP4721EZN0018ING, con vigencia 1 de junio de 2021.

En el mes de diciembre de 2021 y después de analizar lo relacionado con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019, en donde el Archivo General de la Nación es considerada como entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Con la finalidad de que el Archivo General de la Nación se encuentre en condiciones de cumplir cabalmente con las actividades encomendadas en cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos, y hacer frente a los procesos de digitalización, descripción y catalogación de los acervos documentales históricos resguardados en el Archivo General de la Nación, para preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de la Nación.

Se solicitó la creación de 144 plazas:

Puesto	Nivel	Cantidad
Subdirector	N21	4
Jefe de Departamento	O21	17
Enlace	P12	123
Total de Plazas		144

Quedando autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Sistema de Servicios Personales con folio de Movimiento MOV-2021-47-EZN-3, y de 123 plazas de nivel P12, autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Sistema de Servicios Personales con folio de Movimiento MOV-2021-47-EZN-4.





El día 11 de enero de 2022 mediante Oficio DA/014/2022, donde se hace un alcance al Oficio DA/006/2022 del 5 de enero de 2020 se comenzaron las gestiones para la autorización y registro de las plazas en el sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública.

El 17 de enero de 2022 mediante Oficio SRCI/UPRH/0017/2022 SRCI/UPRH/DGOR/0076/2022, se autorizó por parte de la Secretaría de la Función Pública el registro y aprobación del escenario NUEVAS\_PLAZAS\_1442201071156 con folio SFP4722EZN00211NG.

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

A la fecha se encuentran actualizadas las Valuaciones de Puestos del Archivo General de la Nación, con las que se cargó el escenario en el sistema RHnet y se encuentran registradas ante la SFP.

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

A la fecha se encuentra registrada ante la Secretaría de la Función Pública la aprobación del escenario NUEVAS\_PLAZAS\_1442201071156 con folio SFP4722EZN00211NG, donde se tienen autorizadas 378 plazas.

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

Se tiene contemplado realizar nuevamente la formalización de la estructura funcional ante la Secretaría de la Función Pública en el mes de abril de 2022 para alinear las plazas de nueva creación.

### **3. Asegurar el cumplimiento de las relaciones laborales, para otorgar las prestaciones aplicables.**

#### **a. Formalización y registro de las Condiciones Generales de Trabajo, mismas que se trabajan con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.**

A la fecha, la Subdirección de Recursos Humanos, se mantiene a la espera del pronunciamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, derivado de las propuestas que el Sindicato Nacional de Trabajadores del Archivo General de la Nación, ha remitido como solicitud de inclusión en las Condiciones Generales de Trabajo. Lo anterior, de conformidad a los acuerdos tomados durante la reunión celebrada el 27 de noviembre de 2019, para la negociación de las Condiciones Generales de Trabajo del Archivo General de la Nación.

### **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 CARÁTULA DE COMUNICACIÓN DE TECHOS</b>	
Anexo al Oficio No. 312.A.-2063	
<b>Ramo: 47.- Archivo General de la Nación (AGN)</b>	
	<b>Monto</b>
<b>Total</b>	<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 con 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>	
<b>E002 Preservación y difusión del acervo documental de la Nación</b>	
Capítulo	Autorizado
1000 "Servicios Personales"	69,151,634.00
2000 "Materiales y Suministros"	3,659,802.00
3000 "Servicios Generales"	54,077,348.00
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	420,000.00
<b>Total</b>	<b>127,308,784.00</b>
<b>Presupuesto Ejercicio Fiscal 2021</b>	
<b>P014 Gestión del Sistema Nacional de Archivos</b>	
Capítulo	Autorizado
3000 "Servicios Generales"	14,950,870.00
<b>Total</b>	<b>14,950,870.00</b>
<b>Total AGN</b>	<b>142,259,654.00</b>

**5. Control y ejercicio del presupuesto, para el logro de las metas y objetivos institucionales.**

**a. Elaborar el reporte trimestral del estado del ejercicio del presupuesto.**

A continuación, se presenta la situación presupuestal al cierre del ejercicio 2021.

<b>Presupuesto Ejercicio Fiscal 2021</b>				
<b>E002 Preservación y difusión del acervo documental de la Nación</b>				
Capítulo	Autorizado	Modificado	Ejercido	Disponible
1000 "Servicios Personales"	69,151,634.00	73,773,778.11	73,773,778.11	0.00
2000 "Materiales y Suministros"	3,659,802.00	3,087,905.85	3,087,905.85	0.00
3000 "Servicios Generales"	54,077,348.00	53,796,646.80	53,796,646.80	0.00
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	420,000.00	490,159.49	490,159.49	0.00
<b>Total</b>	<b>127,308,784.00</b>	<b>131,148,490.25</b>	<b>131,148,490.25</b>	<b>0.00</b>

<b>Presupuesto Ejercicio Fiscal 2021</b>				
<b>P014 Gestión del Sistema Nacional de Archivos</b>				
Capítulo	Autorizado	Modificado	Ejercido	Disponible
2000 "Materiales y Suministros"	0.00	25,214.08	25,214.08	0.00
3000 "Servicios Generales"	14,950,870.00	7,020,930.31	7,020,930.31	0.00





Total	14,950,870.00	7,046,144.39	7,046,144.39	0.00
<b>Total AGN</b>	<b>142,259,654.00</b>	<b>138,194,634.64</b>	<b>138,194,634.64</b>	<b>0.00</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.**

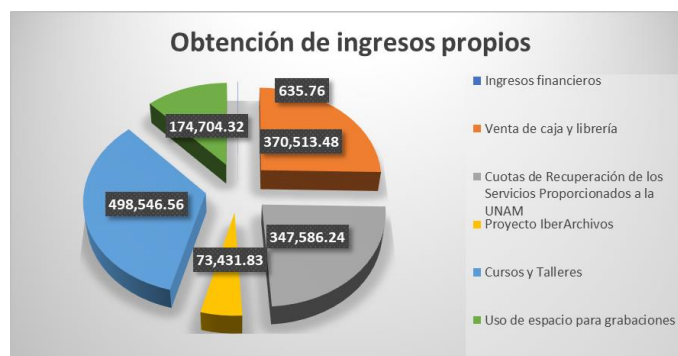
**a. Elaborar el reporte trimestral del avance en la captación de los recursos, así como su aplicación.**

INGRESOS OBTENIDOS		APLICACIÓN DE INGRESOS			
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE EJERCIDO	IMPORTE COMPROMETIDO	TOTAL GASTO
Saldo Inicial de 2021	5,969,239.50	MATERIALES Y SUMINISTROS	17,495.31	0.00	17,495.31
Venta de Bienes y Servicios	1,434,065.82	Materiales y útiles de oficina (IBERARCHIVOS)	13,974.30	0.00	13,974.30
Productos Financieros	636.92	Material de limpieza (IBERARCHIVOS)	592.06	0.00	592.06
Ingresos IBERARCHIVOS	73,431.83	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio (IBERARCHIVOS)	2,248.08	0.00	2,248.08
		Productos textiles (IBERARCHIVOS)	680.87	0.00	680.87
		SERVICIOS GENERALES	176,726.67	235,252.64	411,979.31
		Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	170,245.37	235,252.64	405,498.01
		Servicios financieros, bancarios y comerciales	5,760.93	0.00	5,760.93



		Servicios financieros, bancarios y comerciales (IBERARCHIVOS)	720.37	0.00	720.37
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>7,477,374.07</b>	<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>194,221.98</b>	<b>188,202.11</b>	<b>429,474.62</b>
<b>DISPONIBILIDAD FINAL</b>			<b>7,005,183.07</b>		

Al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2021 se recaudó la cantidad de \$1,508,134.57, de los cuales \$73,431.83, corresponden al proyecto aprobado por el Comité Intergubernamental de Iberarchivos, lo que deja como resultado el 71.74% del presupuesto programado de \$2,000,000.00.



El importe comprometido de \$235,252.64 corresponde al contrato número 21/2021 celebrado entre el Archivo General de la Nación y el Despacho Delgado Castellanos, Meza y Asociados, S.C., para la realización de la auditoría sobre los estados financieros del ejercicio 2021, cuyos pagos se realizarán en el ejercicio 2022 de acuerdo con el calendario de pagos parciales establecido en el anexo III del contrato referido.

**7. Generación de la información financiera precisa y oportuna de los activos, pasivos y patrimonio de la Entidad para la toma de decisiones.**

**a. Actualización del registro de información en el Sistema Integral de Administración y Armonización Contable (SIAAC).**

No se programaron avances para esta actividad durante el periodo, asimismo, se realizaron las siguientes acciones para poder contar con el sistema para el ejercicio 2022, tales como se describen a continuación:

- Se realizaron las gestiones necesarias para poder contar con la cotización correspondiente por parte del IPICYT, esto con la finalidad llevar a cabo la contratación de la actualización correspondiente, no obteniendo respuesta por parte del organismo hasta el 22 de octubre de 2021, fecha en la cual ya no se podía iniciar procedimientos de contratación ni adjudicaciones directas, toda vez que mediante oficio No. 307-A.-1896 de fecha 1 de octubre de 2021 se comunicaron las Disposiciones Específicas para el Cierre







del Ejercicio Presupuestario 2021, en el cual daban como fecha límite para iniciar los procedimientos antes mencionadas el 11 de octubre de 2021.

- Mediante oficio No. 312-A.-2153 de fecha 24 de agosto 2021, en el cual se comunicó el Techo Presupuestal asignado al Archivo General de la Nación, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2022, y debido al monto restringido, no se contempló la previsión de recursos para dicho servicio; en este sentido y derivado del análisis realizado al Techo Presupuestal y las necesidades de las Unidades Administrativas, se determinó un déficit presupuestario para atender dichas necesidades, por lo que el Director General, realizó las gestiones para solventar las mismas, es por ello que por instrucción presidencial, se gestionaron acciones ante el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la obtención de recursos presupuestales los cuales sirvan para mitigar las necesidades del Archivo General de la Nación y poder realizar la acción de “Actualización del Sistema Integral de Administración y Armonización Contable”.
- Mediante oficio DG/069/2021, de fecha 29 de noviembre de 2021, el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, remitió al Lic. Ernesto Prieto Ortega, Director General del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado y Secretario Técnico del Gabinete Social de la Presidencia de la República, la solicitud de recursos para su aprobación de la acción denominada “Programa integral de infraestructura tecnológica, mantenimiento y conservación de inmueble, desarrollo archivístico, preservación, difusión, acceso y divulgación del patrimonio documental bajo resguardo del Archivo General de la Nación”, en el cual se incluye el en un punto la Actualización del Sistema Integral de Administración y Armonización Contable.
- Mediante oficio ST/GSPR/INDEP/029/2021, de fecha 13 de diciembre de 2021, emitido por Lic. Ernesto Prieto Ortega, Director General del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado y Secretario Técnico del Gabinete Social de la Presidencia de la República, informa al Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, el acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2021 del Gabinete Social de la Presidencia de la República celebrada el 09 de diciembre de 2021, en el cual se aprobaron los recursos de la acción solicitada.
- La contratación e implementación del servicio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente cronograma:



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PREVISTAS PARA LA IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y ARMONIZACIÓN CONTABLE								
Actividad	2022							
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	
Autorizaciones y vistos buenos por parte de Órgano Interno de Control y Gobierno Digital para la implementación del Sistema Integral de Administración y Armonización Contable								
Proceso de contratación								
Instalación y puesta a punto								
Actualización del sistema								
Actualización de reportes								
Carga contable de ejercicios fiscales								
Capacitación								

Por lo anterior se considera que, de acuerdo con el cronograma antes plasmado, se contará con la emisión de Estados Financieros y Presupuestarios en el mes de julio del presente ejercicio y así dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**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 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 doce actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) en el portal del Sistema Electrónico Gubernamental denominado CompraNet, en concordancia con lo señalado en el artículo 21 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la actividad 4.1.1.13 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Se realizaron 56 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, adquisición de vales de despensa para empleados, materiales de telecomunicaciones, materiales para el área de mantenimiento, adquisición de insumos para la preservación del acervo histórico, levantamiento y elaboración de inventarios topográficos de documentación histórica bajo resguardo del Archivo General de la Nación; así como el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas especializados de emergencia y automatización del edificio de acervos y laboratorios, 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	13	3	31,261,570.05	
Licitación Internacional	0	0	0.00	
Artículo 1º (Sexto párrafo)	1	1	14,322,483.60	
Casos de excepción (Artículo 41º FRACCIONES I A LA XX)	7	2	4,173,632.30	
Suma de adjudicaciones de licitación pública y artículo 41 y 1º	27		49,757,685.95	86.88
Adjudicación Directa (Artículo 42º)	34	1	6,268,068.13	
Artículo 42º (invitación a cuando menos tres personas)	1	0	1,248,724.46	
Suma de adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas	35		7,516,792.59	13.12
Importe Total comprometido:	62 contratos y convenios		\$57,274,478.54	100%

Con respecto a la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se informa que para el ejercicio 2021, no se autorizó recurso para el capítulo 6000 “Obra Pública”; sin embargo se llevaron a cabo trabajos de mantenimiento y conservación del inmueble del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con cargo a la partida presupuestal 35102 “Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos”.

**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 llevaron a cabo los 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 asistió hasta el mes de





octubre mediante guardias a las instalaciones del AGN con la finalidad de realizar la toma física de los inventarios de activo fijo; con fecha de corte al 31 de diciembre de 2021, se cubrió el 100% en la toma de dicho inventario.

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

En el almacén general del AGN, durante el 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.**

Se realizaron las siguientes actualizaciones ante el INDAABIN:

- 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.
- Se llevó a cabo la actualización de los bienes muebles para solicitar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) el servicio de dos avalúos paramétricos; sobre esta solicitud, el INDAABIN informó mediante correo electrónico que el avalúo paramétrico 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. Para el caso del Inmueble del Edificio de Laboratorios con número de R.F.I. 09-17316-6, el INDAABIN proporcionó el avalúo paramétrico, mismo que fue descargado dentro del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. De igual forma, dicho avalúo paramétrico fue proporcionado mediante memorándum número DA/SRMySG/253/2021 de fecha 06 de septiembre del presente año, a la Subdirección de Recursos Financieros del AGN para los fines que correspondan.
- El AGN participó en la 1ª/21 Primera Reunión Extraordinaria 2021 del Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del INDAABIN el día 25 de agosto de 2021, en la cual dieron a conocer a todos los Responsables Inmobiliarios y/o Coordinadores Inmobiliarios de la Administración Pública Federal que participaron en ese momento, la Circular Número 02/2021 de fecha 23 de agosto del mismo año, mediante el cual se informó que, derivado de la Auditoria 12/2021 practicada por el Órgano Interno de Control de la SHCP a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, solicita a todas las entidades participantes, que la designación o ratificación del Responsable Inmobiliario, deberá ser un servidor público con nivel jerárquico mínimo de DIRECTOR GENERAL, Homólogo o equivalente, quien deberá estar a cargo de la Administración de los





Recursos Materiales, motivo por el cual el AGN atendió dicho requerimiento a través del oficio número DG/056/2021 de fecha 23 de septiembre de 2021 con la solicitud a esa Entidad del cambio de responsable inmobiliario, quedando como tal el Director General de esta Institución; de igual forma, se llevaron a cabo las altas, bajas y modificaciones del personal encargado del manejo del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal.

## 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 llevó a cabo la supervisión de 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.
- Se realizó la contratación del “Servicio de mantenimiento integral a 48 pilotes de control ubicados en la cúpula del AGN”, ejecutados por la empresa denominada “Conservación Pilotes de Control S.A., cuyo objetivo fue el de lograr que la estructura que conforma a la Cúpula del AGN, descienda a la misma velocidad que el suelo circundante mediante un adecuado programa de actividades y mantenimiento, ya que por el paso del tiempo, por el trabajo mismo de los pilotes, por las condiciones de humedad en los casetones de cimentación, por el movimiento que se origina en la cimentación debido al hundimiento de la ciudad y por los sismos, se debe vigilar su comportamiento, de tal forma que se conserve la cimentación en condiciones óptimas de trabajo y a la Cúpula en óptimas condiciones de seguridad estructural.
- Se realizó la contratación del Servicio de Mantenimiento integral del Inmueble del Archivo General de la Nación, cuyo objeto fue el preservar las instalaciones en general del AGN y mantenerlas en buen estado para el uso de su personal, usuarios e investigadores.

Los trabajos que se llevaron a cabo dentro de este servicio fueron los siguientes:

- Impermeabilización de losas de azotea en Edificio de Gobierno, Sala de Banderas, Edificio de Laboratorios, Subestación eléctrica Norte, Sala de consulta B y Biblioteca.
- Mantenimiento a pisos de duela y parket de madera, específicamente en Sala Magna, Sala de control de la Dirección General, Oficinas de la Subdirección de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Sala de banderas y Cúpula.
- Albañilería y Acabados en los muros que conforman la cúpula y áreas exteriores y corrección, así como el sellado de la lámina tapajuntas que cubre la junta constructiva entre dichos muros de la cúpula y su estructura

Los trabajos antes mencionados, fueron supervisados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



- Asimismo, se desarrollaron 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.

- Se presentó en la Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación (CUIP), el Programa de Interno de Protección Civil y su Plan de Continuidad de Operaciones del Archivo General de la Nación, mismo que fue aprobado por dicha Coordinación.
- 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.
- Durante el ejercicio surgieron don eventos importantes:
  - Sismo del 07 de septiembre de 2021 a las 20:47 horas, con una magnitud de 7.1° en la escala de Richter, mediante el cual Personal de vigilancia de la Policía Bancaria e Industrial, realizó reporte y evacuación de 6 personas de la empresa encargada de limpieza, 1 trabajador del AGN y 11 elementos de vigilancia; asimismo, se reportó desprendimiento de material de la junta constructiva entre la cúpula y los muros de las Galerías sin que se corriera algún riesgo de accidente, así como interrupciones del servicio eléctrico en toda la periferia del AGN; mismo que fue reestablecido por la Comisión Federal de Electricidad. Para el caso particular del AGN, se activaron las plantas generadoras de corriente eléctrica de emergencia.

El reporte final de este evento se consideró sin accidentes, sin pérdidas humanas ni daños de consideración.

- Simulacro de sismo del 19 de septiembre de 2021.
  - Siendo las 11:30 horas del 19 de septiembre del año en curso, se activó la alarma sísmica, por lo que personal de la Policía Bancaria e Industrial de la CDMX comisionados al AGN, iniciaron los protocolos establecidos para la apertura de salida de emergencia conforme a las rutas establecidas por la brigada de protección civil del AGN. No se tuvo participación por parte de personal del AGN.



- El Departamento de Servicios Generales, elaboró el Programa Interno de Protección Civil para el ejercicio 2022, mismo que será presentado en el mes de enero del 2022 a la Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación para su visto bueno y autorización.

## **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 en el inciso j) del numeral 5 de los presentes Términos de referencia.

## **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 elaboró un cronograma para el ejercicio 2022 mediante el cual se llevará cabo la actualización del Manual de Organización que incluye la revisión del marco jurídico, revisión de las funciones de las unidades administrativas, formalización y publicación.

Se crearon 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 revisaron las políticas y se observaron las actividades en sitio. Se está en espera de que se defina la vinculación con el procedimiento denominado Dictamen de Autenticidad. Se modificó el nombre a Dictamen de conservación.
	Traslado y Préstamo Interno de Documentos Históricos	Se observaron las actividades en sitio, se redefinieron las políticas a petición del área, se definieron las actividades y se elaboró el diagrama de flujo.
	Diagnósticos Generales de Conservación.	Se observaron las actividades en sitio, se concluyeron las políticas, se definieron las actividades, se elaboró el diagrama de flujo, y se está en espera de un anexo.
	Dictamen de autenticidad	Se observaron las actividades en sitio y se está en espera de que se defina su vinculación con el procedimiento de Dictamen de Conservación.
Subdirección de Cumplimiento Normativo.	Capacitación Archivística, modalidad virtual que proporciona el AGN.	Se encuentra en actualización de la descripción del procedimiento 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.
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 Materiales y	Adquisiciones y contratación de bienes muebles y servicios,	Se encuentra en conformación de la descripción del procedimiento.





Servicios Generales	mediante invitación a cuando menos tres personas	
Subdirección de Planeación y Evaluación	Elaboración y actualización de procedimientos	Se definieron las políticas y el indicador y se desarrollaron las actividades.

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

- Programa Anual de Trabajo

Se elaboraron los reportes trimestrales de avances correspondientes al ejercicio 2021, los cuales fueron enviados oportunamente para su presentación en las sesiones del Órgano de Gobierno. Se realizaron reuniones de trabajo virtuales con las Unidades Administrativas para la determinación de las actividades e indicadores que atiendan a las acciones puntuales, estrategias y objetivos prioritarios del Programa Institucional del AGN, con el propósito de elaborar el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2022 (PAT).

- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

Se elaboraron los reportes de avances trimestrales, los cuales fueron enviados al Titular del Órgano Interno de Control con las respectivas evidencias documentales en los cuales se informa el seguimiento de las 150 acciones de control correspondientes al ejercicio 2021, de las cuales 141 fueron concluidas, 5 quedaron en proceso y 4 sin avance.

Se realizaron 17 talleres por medios electrónicos con cada una de las Unidades Administrativas de la Institución y con la participación del personal del OIC para proporcionar asesoría y en las que, mediante el uso de herramientas administrativas, se elaboraron las cédulas de identificación de riesgos. Como resultado de este ejercicio se determinaron 11 riesgos, de los cuales dos corresponden a riesgos de corrupción, bajo esta premisa se diseñó la Matriz de Riesgos en donde se definieron 26 Acciones de Control para atenderlos, mismas que se plasman en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos para el ejercicio 2022.

- Programa de Trabajo de Control Interno

Se elaboraron los reportes de avances trimestrales, los cuales fueron enviados al Titular del Órgano Interno de Control con las respectivas evidencias documentales en los cuales se informa el seguimiento de las 6 acciones de mejora correspondientes al ejercicio 2021, de las cuales 3 fueron concluidas. Las tres actividades restantes, alcanzaron un avance del 80%, 85% y 90%.

Se llevó a cabo la evaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, mediante en la cual se detectaron áreas de oportunidad en 15 de los 35 elementos de control, por lo que se definieron 15 acciones de mejora que fueron incorporadas al Programa de Trabajo de Control Interno para ser atendidas durante el ejercicio 2022.





- Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética

Se elaboró del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética del AGN, mismo que fue aprobado en la 2 Sesión Extraordinaria del Comité de Ética del AGN 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 Informe anual de Actividades del Ejercicio 2021 del Comité de Ética del AGN, mismo que fue aprobado en la 7 Sesión Extraordinaria del Comité de Ética del AGN el 16 de diciembre de 2021, mediante Acuerdo (R) CE-E-VII-21-4.

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción Y A La Impunidad Y Mejora De La Gestión Pública.

Se capturaron en el Porta Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los avances relativos a los compromisos e indicadores alcanzados en cada trimestre.

#### **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.**

Se realizó la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, a través de la aplicación de encuestas a 49 personas servidoras públicas que integran la plantilla de mando y enlace, relacionadas a los procesos prioritarios determinados en la matriz que fue autorizada por la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública y remitida al Titular del Órgano Interno de Control (OIC) en el AGN, evaluando los 33 elementos de control obligatorios contemplados dentro de las cinco normas de control interno y dos elementos adicionales definidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, arrojando como resultado un 72.61% de cumplimiento general de los elementos de control.

Por consiguiente, derivado del resultado, se detectaron áreas de oportunidad en 15 de los 35 elementos de control evaluados, por lo que se definieron 15 acciones de mejora que fueron incorporadas al Programa de Trabajo de Control Interno para ser atendidas durante el ejercicio 2022.

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

Se capturaron en el SICOIN los cuatro reportes de avances trimestrales del PTCI, los cuales se enviaron al Titular del OIC, mediante oficio, en los que se reportó el seguimiento a las 6 acciones de mejora establecidas cuyo avance concluyó de la siguiente manera: 3 concluidas, las tres actividades restantes, alcanzaron un avance del 80%, 85% y 90%.



**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.**

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 2022, es decir el Mapa, la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Como resultado de estos trabajos se determinaron 26 acciones de control que atenderán 11 riesgos plasmados en el PTAR 2022, de los cuales 9 se encuentran en un nivel de decisión de riesgo como estratégicos y 2 en nivel directivo, asimismo, 2 de ellos se clasifican como riesgos de corrupción.

Asimismo, se elaboró el Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, el cual será presentado en la Primera Sesión Ordinaria de 2022, del Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI.

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

Se capturaron en el SICOIN, los reportes de avances trimestrales del PTAR, y se enviaron al Titular del OIC, mediante oficio, en donde se reportó el seguimiento a las 150 acciones de control establecidas cuyo avance al término del ejercicio es el siguiente: 141 fueron concluidas, 5 quedaron en proceso y 4 sin avance, a las que se le dará seguimiento en el ejercicio 2022 y se reportará su avance hasta su conclusión.

**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.**

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

**Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).**

Se registraron los reportes de avances trimestrales de los compromisos e indicadores del Programa de Combate a la Corrupción, a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública en el Sistema Programa Nacional Artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



Se registraron los avances en los indicadores del Programa presupuestario *P014 Gestión del Sistema Nacional de Archivos* correspondientes a los cortes trimestrales, así como al periodo que comprende de enero a mayo.

#### **Sistema de Control Interno (SICOIN)**

Se capturaron los avances trimestrales relativos a las acciones de control y de mejora de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos y de Control Interno, respectivamente.

#### **El Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética (SSECCOE)**

Se capturó el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética del AGN, mismo que fue aprobado en la 2 Sesión Extraordinaria del Comité de Ética del AGN el 25 de marzo de 2021. Asimismo, se capturó el Informe anual de Actividades del Ejercicio 2020.

#### **Sistema para la Dictaminación y Aprobación de Programas derivados del PND (SIDIAP-PPND)**

Se capturaron los avances en las metas del bienestar y parámetros correspondientes al ejercicio 2020, establecidos en el Programa Institucional del AGN.

### **d. Situación Financiera**

#### **Análisis financiero al 31 de diciembre de 2021**

**(Comparativo 2020-2021)**





Género	2020	2021	Variación (%)	Explicación de la variación
<b>Activo</b>	\$1,048,207,798.70	\$1,080,889,393.99	3.12%	<p>La variación de \$ 32,681,595.29 que equivale al 3.12% respecto al mismo periodo del ejercicio anterior deriva principalmente de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el rubro de bancos existe una diferencia entre un ejercicio y otro por \$2,076,601.37 debido al incremento que hubo derivado de la implementación de los cursos y capacitaciones virtuales brindadas por el AGN, asimismo, de la provisión que se tiene para el pago de servicios de energía eléctrica y agua.</li> <li>- En el rubro de Bienes inmuebles, existe una diferencia de \$73,327,705.14 misma que corresponde a que el AGN, solicitó un avalúo al INDABIN, por tal motivo el valor del activo fijo se vio incrementado.</li> <li>- En el rubro de depreciación acumulada, existe una diferencia por -\$42,946,639.71, las cuales corresponden a la depreciación anual acumulada de 2021.</li> </ul>
<b>Pasivo</b>	\$3,246,786.87	\$4,182,526.18	28.82%	<p>La variación de \$935,739.31 que equivale al 28.82% correspondiente entre un ejercicio y otro, deriva de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el rubro de Proveedores por pagar a corto plazo, se tiene una diferencia de \$754,195.01, misma que obedece a que en 2021 se tiene provisionado el pago de luz y agua como pendientes para ser pagaderos en el mes de enero de 2022.</li> <li>- En el rubro de retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo existe una diferencia de \$114,724.65, misma que obedece a la provisión de pago de impuestos correspondientes al mes de diciembre que se pagarán en el mes de enero de 2022.</li> </ul>



<b>Patrimonio</b>	\$1,044,956,485.31	\$1,076,706,867.81	3.04%	<p>La variación de \$31,750,382.50 que equivale al 3.04% correspondiente entre un ejercicio y otro, deriva de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el rubro de resultados de ejercicios anteriores existe una diferencia por -\$42,087,805.49, misma que corresponde a la acumulación del resultado del ejercicio de 2020 a la cuenta en cuestión.</li> <li>- En el rubro de resultado del ejercicio existe una diferencia de \$510,387.86, misma que corresponde a la diferencia de resultado del ejercicio entre 2020 (-\$42,087,805.49) y 2021 (-\$41,577,417.63).</li> <li>- Durante el ejercicio 2021, el AGN, solicitó al INDABIN una valuación para el edificio de Laboratorio, misma que derivó en una revaluación de los montos los bienes inmuebles patrimonio de la entidad por un monto de \$73,327,705.14 en el rubro de Patrimonio y Revaluó.</li> </ul>
-------------------	--------------------	--------------------	-------	---

**INFORME DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ARCHIVÍSTICOS SOBRE JUICIOS CON PASIVOS GENERADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

No.	AUTORIDAD QUE CONOCE EL JUICIO	ESTADO PROCESAL	No. DE EXPEDIENTE	MONTOS CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	MONTOS CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
<b>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
2	JFCA	Laudo	379/2014	\$1,546.41 <sup>7</sup>	\$1,546.41
3	JFCA	Laudo	253/2015	\$1,441.62 <sup>8</sup>	\$1,441.62
<b>1. CONDENAS POR CUMPLIR, EN EJECUCIÓN</b>					
<b>NINGÚN JUICIO SE ENCUENTRA EN ESA HIPÓTESIS</b>					
<b>CONDENAS POR CUMPLIR, SIN UN INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN PROMOVIDO</b>					

<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 junio de 2016.

<sup>7</sup> El monto se reporta con base en el laudo de 15 de diciembre de 2017.

<sup>8</sup> El monto se reporta con base en el laudo en cumplimiento de 1 de febrero de 2017.



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>9</sup>	\$60,539.25
5	JFCA	Laudo (Ejecutado)	251/2015	\$43,596.00 <sup>10</sup>	\$43,596.00
6	JFCA	Laudo (Ejecutado)	252/2015	\$26,476.80 <sup>11</sup>	\$26,476.80
7	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	Laudo (Ejecutado)	5551/10	\$1,048,430.23 <sup>12</sup>	\$881,693.88 Reinstalación
CONDENAS POR CUMPLIR, POR UN INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN EN PROCESO <sup>13</sup>					
NINGÚN JUICIO SE ENCUENTRA EN ESA HIPÓTESIS					
<b>TOTAL: \$1,371,874.67 (un millón trescientos setenta y un mil ochocientos setenta y cuatro pesos 67/100 M.N.)</b>					

### 3. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO

#### a. Eficiencia en la Captación de los 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 2020 y el primer semestre del 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, sin embargo, derivado de la contingencia por la pandemia sanitaria por el SARS- COV-2 los cursos y talleres que impartidos por el AGN fueron cancelados por lo que los ingresos de vieron disminuidos
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%	

<sup>9</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 y dicho importe ya no aumenta desde el 19 de enero de 2021, en virtud de que ya fueron reinstalados.

<sup>10</sup> La cantidad que se reporta corresponde a los intereses pendientes de pago solo en caso de que se promueva un nuevo incidente de liquidación.

<sup>11</sup> El monto corresponde a los intereses generados del mes de octubre de 2016 al 30 de octubre de 2017. Solo en caso de que se promueva incidente de liquidación.

<sup>12</sup> La cantidad se calcula por concepto de las prestaciones pendientes por cubrir en el periodo comprendido del 30 de enero de 2017 al 04 de octubre de 2021. Acorde al laudo de 27 de junio de 2017 y la sentencia dictada en el incidente de imposibilidad jurídica y material para dar cumplimiento al laudo dictado en el juicio.

<sup>13</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.



Mes	Ejercicio 2020	Ejercicio 2021	Variación	Observaciones
Junio	13,274.01	158,108.77	1,091.12%	considerablemente desde el ejercicio 2020 hasta el primer semestre de 2021.  Durante el segundo semestre de dicho ejercicio, pudieron impartirse los cursos y talleres a las dependencias y entidades de la Administración Pública de manera virtual, con el objetivo de mantener las medidas de seguridad contra el COVID-19 y asimismo mantener seguros a todos los participantes; debido a lo anterior se puede ver reflejado que incrementaron los ingresos gracias a las capacitaciones y talleres que se realizaron durante este tiempo.
Julio	445.76	8,109.83	1,719.33%	
Agosto	183,032.94	249,662.30	36.40%	
Septiembre	71,893.15	154,230.88	114.53%	
Octubre	49,016.90	267,459.29	445.65%	
Noviembre	105,119.61	163,273.75	55.32%	
Diciembre	21,799.30	282,307.33	1,195.03%	
<b>Total Recaudado</b>	<b>829,603.14</b>	<b>1,465,418.19</b>	<b>76.64%</b>	

#### b. Efectividad del Ejercicio Presupuestal

Capítulo	Programado modificado	Ejercicio	Variación
1000	73,773,778.11	73,773,778.11	0%
2000	3,113,119.93	3,113,119.93	0%
3000	60,817,577.11	60,817,577.11	0%
4000	490,159.49	490,159.49	0%
<b>TOTAL</b>	<b>\$138,194,634.6</b>	<b>\$138,194,634.6</b>	

## 4. ASUNTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN.

### 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 realizaron 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 Preservación del Patrimonio Documental

- Se llevo a cabo el Proyecto *de Monitoreo Ambiental del AGN*, en el que se incluyeron las propuestas para la mejora del control ambiental del acervo, así como las propuestas técnicas y económicas preliminares de construcción y/o adaptación de un espacio para que el Archivo General de la Nación pueda contar con las instalaciones e infraestructura adecuada para el resguardo y preservación de documentos sensibles con necesidades específicas para su conservación.
- Se apoyó a la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental en la capacitación que impartió al personal de la SEDENA, con la coordinación de dos charlas demostrativas respecto al embalaje y manejo de documentos históricos en puntos de control. Para tal fin, se aportaron muestrarios de materiales de primer y segundo contacto, así como la *Guía para embalaje, manejo y traslado de documentos históricos* para los asistentes en cada emisión

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

- Bajo las condiciones de alerta epidemiológica frente a la pandemia por COVID-19 y bajo tres tipos de riesgo: máximo, alto y medio en la Ciudad de México, se brindaron los servicios de consulta presencial a partir del mes de marzo, y de manera ininterrumpida hasta diciembre, 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 resultó en la atención de 4,131 usuarios: 2,075 usuarios atendidos en las salas de consulta, 171 en Fototeca y microfilm\* 1 (este último se brinda con apoyo de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental), 461 en el centro de referencias y 424 en la Biblioteca Hemeroteca “Ignacio Cubas”, los cuales accedieron a la consulta del patrimonio documental y bibliohemerográfico de 17,947 unidades.
- De manera específica en la atención brindada por el Centro de Referencias a distancia, se brindó información a través de 4,008 correos de ciudadanos, sobre diversos temas



como: requisitos para la expedición, refrendo y actualización de credenciales de investigador, registro y reprogramación de citas en el Centro de Referencias para revisión de instrumentos de consulta, envío a usuarios de cartas compromiso para firma, información sobre la habilitación del Sistema de Citas - AGN, se turnaron correos a Salas de Consulta y Biblioteca, notificación a usuarios para recoger copias certificadas, notificación a usuarios sobre registro de citas para consulta documental y envío de comprobantes de pago por concepto de solicitud de digitalización y certificación. Lo que se tradujo en la elaboración de 889 credenciales de investigador y la revisión de 1,667 instrumentos de consulta para acceder al patrimonio documental del AGN.

- Entre las instituciones nacionales que se atendieron con mayor demanda: Universidad Nacional Autónoma de México, Escuela Nacional de Antropología e Historia, Instituto Mora, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, El Colegio de México, Secretaría de Gobernación, Universidad Autónoma de la Ciudad de México, Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Secretaría de Marina, Comisión Nacional de Derechos Humanos. Y, las Instituciones internacionales: New York University, Universidad de Texas 3, École des Hautes Études en Sciences Sociales, Universidad Estatal de Rusia de las Humanidades, Universitat de València.
- Asimismo, se atendieron 197 solicitudes de información pública recibidas a través de la Unidad de Transparencia, 100 requerimientos de información y existencia de documentos por instancias judiciales y comunidades campesinas de cinco entidades del país: Estado de México, Jalisco, Guerrero, Ciudad de México y Chiapas; 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, y con ello evitar el traslado desde el interior del país. 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 la consulta de documentos pertenecientes a las secciones Dirección Federal de Seguridad y Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales, y Secretaría de la Defensa Nacional, con el fin de coadyuvar con las citadas instituciones en su misión de búsqueda de personas desaparecidas y atención a víctimas de actos del pasado o de la llamada “guerra sucia”.
- En materia de divulgación del Patrimonio Documental de la Nación, la contingencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19, ocasionó que la operación de la institución a través de la presencialidad se hiciera de manera intermitente y con alternación de los roles de asistencia, lo que comprometió la realización de las actividades relacionadas con cobertura del trabajo institucional, promoción de exposiciones presenciales e itinerantes y actividades educativas para la ciudadanía, así como la celebración de Noches de Museos y demás actividades que implicaban presencialidad.

## **Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos**



- Caso 1-2020 (Nueva York). Se llevaron a cabo diversas comunicaciones con el Consulado General de México en Nueva York y la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el propósito de devolver a México 16 (dieciséis) documentos sustraídos ilegalmente del Fondo Hospital de Jesús del Archivo General de la Nación.
- Se atendió la solicitud de la Guardia Nacional a fin de que personal del Archivo General de la Nación proporcionara capacitación en el “Diplomado de Protección del Patrimonio Cultural” impartió en el mes de noviembre, en el cual se abordó el tema de Protección del Patrimonio Documental de la Nación y su regulación.
- Documentos de posible origen mexicano en Argentina. Derivado de una comunicación de la Dirección Nacional de Bienes y Sitios Culturales de la Secretaría del Patrimonio Cultural de la República de Argentina, se realizaron diversas comunicaciones y gestiones a fin de identificar el origen y naturaleza de dos bienes documentales, los cuales fueron identificados como de origen mexicano.
- Reglamento para el Gobierno de la Provincia de Californias. Derivado de una comunicación de la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores se identificó la sustracción de un documento del Fondo Impresos Oficiales por lo que se remitió la información correspondiente a fin de identificar y recuperar el bien.

### Dirección de Administración

- La realización de trabajos de Mantenimiento Integral del Inmueble del Archivo General de la Nación, cuyo objeto fue el preservar las instalaciones en general del AGN y mantenerlas en buen estado para el uso de su personal, usuarios e investigadores.

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

### a. Plan Nacional Desarrollo

Se elaboró el Informe de avances y Resultados 2020 del Programa Institucional del Archivo General de la Nación (PIAGN), el cual deriva del Plan Nacional de Desarrollo, mismo que fue publicado en la página web del organismo. Dicho Programa está conformado por 5 objetivos prioritarios cuyo avance reportado en el presente informe, corresponde al ejercicio 2020, toda vez que no se han recibido los *Criterios para la publicación de Informes de Avance y Resultados de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024* para estar en posibilidad de elaborar el informe del ejercicio 2021.

### Objetivo prioritario 1.- Fomentar el desarrollo archivístico, para los sujetos obligados por la Ley General de Archivos a nivel nacional

Asesorías técnicas archivísticas para la Administración Pública Federal y Archivos Estatales, en 10 temas archivísticos, en las cuales se atendieron a:



Tipo de Sujetos Obligados	Número de Sujetos Obligados	Número de Servidores públicos	Número de asesorías archivísticas
Administración Pública Federal	359	3016	10
Archivos Estatales	557	3167	10
Totales	916	6183	20

Adicionalmente se impartió el Taller para la elaboración de instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental a los Sectores Económicos de Desarrollo Agrario, Bienestar, Energía y Trabajo, capacitando a 48 Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Federal.

En cuanto a la cooperación con otras instituciones, se participó como instructores en 3 Diplomados en materia archivística (Nuevo León, Durango y Zacatecas) y en la reunión del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México.

En lo referente al Registro Nacional de Archivos: de las 330 solicitudes de inscripción, se tienen 132 sujetos obligados inscritos y se emitieron 8950 constancias.

Sobre Sistema Nacional de Archivos, se elaboró una propuesta de página web con nueve módulos.

Asimismo, se trabajó en la elaboración de una propuesta de articulado para el Reglamento de la Ley General de Archivos y publicación de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

### Avances de la Meta para el bienestar y Parámetros del Objetivo prioritario 1

Indicador		Línea base (Año)	Resultado 2019	Resultado 2020	Meta 2024
Meta para el bienestar	1.1 Proporción de los Sujetos obligados de la APF por la LGA que 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.	35 (2018)	N/A	0	60
Parámetro 1	2 Proporción responsables de archivo de los sujetos obligados de la APF por la Ley General de Archivos capacitados en materia de archivos por personas servidoras públicas del AGN.	0 (2018)	N/A	14.78	51
Parámetro 2	1.3 Proporción de los Sujetos obligados de la APF por la LGA, que remiten al AGN	0 (2018)	N/A	22.18	60







información sobre la implementación de los sistemas institucionales de archivos.				
--	--	--	--	--

**Objetivo prioritario 2.- Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

Se atendieron 82 solicitudes de Registro y validación de Catálogos de Disposición Documental (CDD) 2020 y se dictaminaron 4 CDD 2019.

Las 108 solicitudes de registro y validación de CDD 2020 recibidas, quedaron de la siguiente manera:

Catálogos de Disposición Documental 2020	Número
2020 atendidos	82
2020 pendientes	26
tal de CDD 2020	108

Se integraron 63 expedientes correspondientes al cumplimiento normativo de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, con la información sistematizada en los tableros de control correspondientes, de los cuales se extraen los datos para elaborar los oficios con el estatus del cumplimiento normativo de cada Sujeto obligado.

Es importante señalar que el 15 de diciembre de 2019 se cumplió el plazo para que los sujetos Obligados del Poder Ejecutivo conformaran su Sistema Institucional de Archivos (SIA), de los cuales 163 Sujetos Obligados cumplieron. Para estos Sujetos Obligados se hizo un comunicado en el que se les indicaba que, si habían notificado la implementación de su SIA en 2019, no era necesario realizarlo en 2020.

Se atendieron 114 solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental, respondiéndose de la siguiente manera:

Bajas documentales atendidas 2015-2020	
Procedentes	31
Improcedentes	79
Canceladas	4
TOTAL	114

Avances de la Meta para el bienestar y Parámetros del Objetivo prioritario 2





Indicador		Línea base (Año)	Resultado 2019	Resultado 2020	Meta 2024
Meta para el bienestar	2.1 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.	0 (2018)	N/A	38	60
Parámetro 1	2.2 Proporción de bajas documentales validadas por los sujetos obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos y dictaminadas por el Archivo General de la Nación.	21.09 (2018)	N/A	22.89	25.87
Parámetro 2	2.3 Proporción de transferencias secundarias validadas por los sujetos obligados de la Administración Pública Federal por la Ley General de Archivos y dictaminadas por el Archivo General de la Nación.	1.52 (2018)	N/A	0	5.04

**Objetivo prioritario 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.**

La DPPD elaboró y actualizó ocho documentos normativos enfocados a garantizar una mejor manipulación, conservación y protección de los documentos históricos, para generar ambientes bioseguros para el usuario y el documento.

En relación con la protección del patrimonio documental de la Nación, se realizaron diversas investigaciones de referencias documentales de diversos fondos del AGN, los cuales se presumen fueron sustraídos del propio acervo. Asimismo, se desarrollaron diversos análisis técnicos, diplomáticos y paleográficos de 75 documentos externos para determinar su autenticidad.

Sobre la gestión del acervo histórico, se avanzó en el inventario topográfico de los fondos ubicados en el depósito 1, asimismo se inspeccionó el almacenamiento de fondos y colecciones instalados en los depósitos del 1 al 80.

Respecto a las actividades de conservación y archivísticas se obtuvieron los siguientes resultados: tres diagnósticos del estado general de conservación de fondos; la homologación y captura de 520,016 registros de instrumentos descriptivos de documentos textuales y gráficos, de los cuales, se cotejó, complementó y corrigió la información de 269,949, y se generaron 118 fichas descriptivas nuevas.

Como parte de las acciones de predigitalización, se dio atención a 20 solicitudes, para lo cual fue necesario foliar y registrar 13,331 fojas o piezas; adicionalmente se elaboraron 1,539 copias





certificadas de documentos históricos, en atención a 22 solicitudes ciudadanas; además de 4,401 copias certificadas para atender a 79 solicitudes de instancias gubernamentales.

Para la promoción de proyectos, se realizó un plan de preservación de fondos novohispanos, para obtener financiamiento por la Asociación ADABI de México A.C. Asimismo, se inició la planeación del proyecto integral del fondo Gobernación, secciones DFS-DGIPS, que se prevé efectuar 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. Adicionalmente, se elaboraron tres proyectos para

Finalmente, se desata la planeación de la propuesta técnica del proyecto Preservación de bienes documentales históricos con biodeterioro causado por microorganismos (hongos y bacterias) y artrópodos, pertenecientes al acervo del Archivo General de la Nación, en conjunto con la ENCB-IPN y la UNAM, para su valoración por parte del CONACyT.

Como parte del Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, fueron recibidas algunos documentos, para su incorporación al acervo del AGN

Se concluyó la planeación de la propuesta técnica del proyecto de Preservación de Bienes Documentales Históricos con biodeterioro, para su evaluación por parte del CONACyT.

### **Avances de la Meta para el bienestar y Parámetros del Objetivo prioritario 3**

Indicador		Línea base (Año)	Resultado 2019	Resultado 2020	Meta 2024
Meta para el bienestar	3.1 Proporción del Patrimonio documental de la Nación descrito en resguardo del Archivo General de la Nación.	19.5 (2018)	N/A	19.59	20.71
Parámetro 1	3.2 Proporción de patrimonio documental limpio y desinfectado en resguardo del AGN.	0 (2018)	N/A	0	0.54
Parámetro 2	3.3 Proporción de patrimonio documental en resguardo del Archivo General de la Nación, con diagnóstico general de Conservación.	0 (2018)	N/A	0.43	3.99

### **Objetivo prioritario 4.- Garantizar la preservación de la memoria histórica en soportes digitales para socializar sus contenidos hacia la población durante su ciclo de vida.**

Se realizaron reuniones de trabajo convocadas por el CONACyT, en las que participaron otras dependencias e instituciones como la UNAM, Redalyc, INAH, AGA, CONABIO, FLACSO, INFOTEC y Memoria Histórica, con la finalidad de acordar una Estrategia Nacional de





Repositorios con base en lineamientos técnicos y organizacionales, y contemplando la realización de proyectos piloto que permitieran evaluar los puntos acordados por todas las partes.

Conscientes de la situación por la que atravesó el país y la corresponsabilidad que tienen las áreas administrativas en el logro de los objetivos, la DPPD, sugirió a la DTIC la puesta en marcha del software AtoM versión 2.5.4.

En atención a la solicitud la DTIC alojó y configuró en un servidor virtual el software (de código abierto, basado en estándares de descripción archivística, multilingüe y capaz de gestionar múltiples repositorios, desarrollado por Artefactual Systems) para que la DPPD e interesados en el sistema pudieran evaluar el grado de cumplimiento de acuerdo con las necesidades. Efectuándose posteriormente la revisión del Manual de AtoM por la DDAN, quien también participó en dicho esfuerzo.

Como parte de los Lineamientos y el Manual de digitalización, la DTIC en conjunto con la DPPD y la DDAN, llevaron a cabo mesas de trabajo por videoconferencias, con la finalidad de establecer las normas internas que permitan regular las prácticas utilizadas en la digitalización y, a su vez, consolidar un documento que sirva de guía para este proceso de gran relevancia para la gestión documental.

Aunado a esto, se realizaron reuniones para el desarrollo de un Anexo Técnico para proyectos de digitalización en el AGN, mismo que permitiera la definición de los puntos para la contratación de este tipo de proyectos.

Adicionalmente la DTIC participó en nuevas mesas de trabajo junto con la DDAN y la DPPD con la finalidad de definir los metadatos necesarios en los proyectos de digitalización.

Se atendieron 46 solicitudes internas de digitalización, a través de la cuales se realizó la digitalización de 11,483 imágenes, de conformidad con el siguiente calendario:

Mes	Solicitudes internas	N. de imágenes
Enero	7	4687
Febrero	5	2795
Marzo	3	449
Abril	0	0
Mayo	0	0
Junio	0	0
Julio	1	321
Agosto	10	499
Septiembre	8	1322
Octubre	4	1288
Noviembre	8	122
Diciembre	0	0







Totales	46	11,483
---------	----	--------

Se atendieron 85 solicitudes de digitalización externa de las cuales se realizó la digitalización de 1,761 imágenes, de conformidad con el siguiente calendario:

Mes	Solicitudes atendidas	N.º de imágenes
Enero	18	454
Febrero	20	874
Marzo	10	17
Abril	0	0
Mayo	0	0
Junio	1	4
Julio	0	0
Agosto	0	0
Septiembre	4	51
Octubre	9	227
Noviembre	7	112
Diciembre	16	22
Totales	85	1,761

Se realizaron procesos para la contratación de espacio de almacenamiento en el servidor y se están elaborando lineamientos y manuales para la correcta digitalización de manera conjunta con las unidades administrativas responsables.

Se realizó un informe sobre el diagnóstico de digitalización que se ha estado trabajando de manera remota con las siguientes cantidades: Indiferente Virreinal ( 2,516,463 imágenes), MAPILU (5619 imágenes), Tierras (539 volúmenes, 389,237 imágenes), Inquisición (57 volúmenes, 67,917 imágenes), General de Parte (35 volúmenes, 31885 imágenes), Abasto y Panaderías (8 volúmenes, 6,769 imágenes), Acordada (31 volúmenes, 26,296 imágenes), Otilia Zambrano (15 cajas, 12,349 imágenes), Aguardiente de Caña (14 volúmenes, 11,672 imágenes), Títulos y Diplomas (97 cajas, 3,882 imágenes), Californias (21 volúmenes, 15,719 imágenes).

Se inició la digitalización del fondo documental González Robles con la ayuda del personal del Banco de México brindándoles los espacios y equipos del Archivo General de la Nación, teniendo una reunión Plenaria de la Estrategia Nacional de Repositorios el 14 de febrero, llegando acuerdos entre ambas entidades para el término del proyecto. Se suspendió la digitalización, derivado de la contingencia sanitaria generada por la pandemia por el COVID-19, se continuó con la revisión detalladamente del proyecto de trabajo de digitalización del fondo Gonzalo Robles realizado por el personal de Banco de México.

Se revisaron los archivos digitales ya almacenados para identificar su calidad e integridad de un aproximado del 40% de las imágenes digitalizadas, comprendiendo los volúmenes digitalizados correspondientes a los siguientes fondos:





Abasto y Panaderías, (8 volúmenes).  
Acordada (31 volúmenes).  
Aguardiente de caña (14 volúmenes).  
Californias (21 volúmenes).  
General de parte (46 volúmenes).  
Tierras (540 volúmenes).  
MAPILU (5620 piezas).  
CIG (562 piezas).  
Arquitectura Francesa (3 cajas).  
Colección Arturo Córdova (caja única).  
Congreso Constituyente (5 cajas).  
Cruz Roja (caja única).  
Postales de paisajes (caja única).

Se realizaron mesas de trabajo en conjunto con la DDAN, para establecer un convenio de colaboración con la Secretaría de la Función Pública (SFP) en relación con la implementación en el AGN, del Sistema de Gestión Documental que actualmente utiliza la Secretaría.

De acuerdo con la Ley General de Archivos que permite suscribir convenios en materia archivística y con los criterios tecnológicos de la Unidad de Estrategia Digital Nacional, se dio seguimiento a los trabajos que culminaron en la realización de un convenio Marco de Colaboración que celebrarían, el AGN y SFP, revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP.

Adicionalmente, se realizaron mesas de trabajo por videoconferencia con ITComplements, para dar atención a temas sobre la implementación del Sistema de Gestión de Archivos en el AGN. El compromiso ha sido abordado en conjunto por las áreas administrativas participantes, de acuerdo con los procesos archivísticos y los flujos de trabajo.

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

Se llevó a cabo la revisión en el centro de datos y el centro de telecomunicaciones a fin de detectar imprevistos y dar mantenimientos a la infraestructura tecnológica del AGN.

Derivado de las actividades programadas por la DPPD, para dar cumplimiento al plan de digitalización de los documentos a fin de respaldarlos en medios digitales, se han realizado adecuaciones en la Galería 5 para habilitar 33 nodos de red para instalar el equipamiento para dichas actividades.



### Avances de la Meta para el bienestar y Parámetros del Objetivo prioritario 4

Indicador		Línea base (Año)	Resultado 2019	Resultado 2020	Meta 2024
Meta para el bienestar	4.1 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.	0 (2018)	N/A	0	7.24
Parámetro 1	4.2 Porcentaje de Unidades de Instalación de documentos digitalizados respecto de las Unidades de Instalación de documentos descritas.	2.66 (2018)	N/A	0	4.5
Parámetro 2	4.3 Proporción de soportes digitales asociados a un repositorio digital dentro del Archivo General de la Nación con respecto al número de soportes factibles de preservar por medios digitales.	0 (2018)	N/A	0	30

### Objetivo prioritario 5.- Garantizar el acceso y difusión del patrimonio documental del AGN, para la población.

Debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-COV-2 (COVID-19) el AGN tuvo que suspender de manera temporal sus servicios de consulta. Sin embargo, por tratarse de una actividad sustantiva relacionada con el acceso al patrimonio documental, la Dirección de Gestión Acceso y Difusión implementó la atención de usuarios a distancia por medio de la rehabilitación de la Guía General de fondos, un sistema de atención a través de citas y el sistema de registro de investigadores, así como consultas asistidas a distancia por medio de tomas fotográficas a los documentos, con la finalidad de proporcionar el acceso.

Durante el periodo que abarca de julio a diciembre de 2020 se impartieron 71 visitas guiadas, 48 charlas virtuales para grupos escolares, se desarrollaron 14 exposiciones virtuales, 46 videos, 29 artículos de divulgación, 14 noticiosos, que se apoyaron de 256 banners para tener salida en los medios digitales del AGN (redes sociales y página web), así como se emitieron 8 comunicados de prensa y se colaboró con otras instituciones para la realización de 6 producciones audiovisuales con temáticas afines a las funciones del AGN.

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

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





Estas 6,059 tuvieron el soporte visual de 584 diseños de imágenes.

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

Seguidores de las cuentas del AGN en redes sociales virtuales					
Fecha de corte	Twitter	Facebook	YouTube	Instagram AGN	Total
30/06/2020	30,930	140,970		80	171,980
01/01/2021	35,868	163,945	340	2,121	202,274

Dentro de los contenidos de difusión, durante julio a diciembre de 2020 también se integraron, formaron y publicaron en su versión digital los números 5 y 6 de la novena época del Boletín del Archivo General de la Nación, disponibles en: <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/issue/view/33>

Se implementaron los Diálogos Digitales con el AGN: videos transmitidos en vivo a través de las redes sociales del AGN, que tienen como propósito exponer temas relacionados con las funciones y el quehacer de la institución, en un formato de charla en tono semiformal en el que un conductor de la Subdirección de Difusión plantea a diversos especialistas en las materias afines a la labor del AGN preguntas o inquietudes que resulten de interés para la audiencia, y pese a tener un grado de especialización, se plantean de tal manera que son interesantes para cualquier persona.

En torno al proceso de liberación total del fondo documental DFS-DGIPS se implementó una campaña informativa fuertemente orientada en rendir cuentas y fundamentar los criterios jurídicos, técnicos y sociales bajo los cuales el AGN dio tratamiento al fondo, tanto en su organización y estado archivístico como en su acceso y consulta. Se explicó el proceso de apertura y se aclararon dudas, inquietudes e imprecisiones que diversos actores informativos y académicos mostraron respecto al tratamiento de dichos documentos y su acceso por parte del público. Posteriormente la campaña giró en torno a la apertura del fondo y su consulta sin restricciones.

Avances de la Meta para el bienestar y Parámetros del Objetivo prioritario 5

Indicador		Línea base (Año)	Resultado 2019	Resultado 2020	Meta 2024
Meta para el bienestar	5.1 Índice de acceso al patrimonio documental de la Nación resguardado por el Archivo General de la Nación.	100 (2018)	N/A	38.63	115
Parámetro 1	5.2 Porcentaje de los fondos documentales a los que se les ha	9.23 (2018)	N/A	21.84	50







	elaborado por lo menos un producto de difusión con respecto al total de fondos documentales que aparecen en la Guía General de Fondos del AGN.				
Parámetro 2	5.3 Proporción de los usuarios del Archivo General de la Nación que manifiestan satisfacción por los servicios de consulta de documentos.	80 (2018)	N/A	100	80

Se capturaron en el sistema denominado Sistema para la Dictaminación y Aprobación de Programas derivados del PND (SIDIAP-PPND) las avances correspondientes a las metas y parámetros del Programa Institucional.

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

Monto ejercido por cada Programa presupuestario.

Pp	Programado Modificado	Ejercido	Disponible	Variación
E002	131,148,490.25	131,148,490.25	0	0%
P014	7,046,144.39	7,046,144.39	0	0%

**Datos del Diagnóstico**

Recursos presupuestarios requeridos para el primer año de operación

Capítulo	Monto en pesos corrientes
1000 Servicios personales	\$166'868,604.00
2000 Materiales y suministros	\$34'429,545.00
3000 Servicios generales	\$95'731,493.00
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	\$4'020,605.00
5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles	\$61'941,531.00
6000 Inversión pública	\$0.00
7000 Inversiones financieras y otras provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y aportaciones	\$0.00
9000 Deuda pública	\$0.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$362'991,778.00</b>



**Monto comparativo ejercido en el 2020 y 2021.**

Pp	Programado Modificado	Ejercido	Programado Modificado	Ejercido
	<b>2020</b>		<b>2021</b>	
E002	111,326,405.00	111,326,405.00	131,148,490.25	131,148,490.25
P014	4,131,890.22	4,131,890.00	7,046,144.39	7,046,144.39

**Reporte de avance a los indicadores de la MIR del Pp P014 “Gestión del Sistema Nacional de Archivos”, con cifras acumuladas durante el periodo enero-diciembre de 2021:**

Matriz de Indicadores para Resultados 2021 Pp P014, cuarto trimestre							
Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programa	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones (Causa-efecto)	Afectación	Medidas de Acción
Propósito	Porcentaje de eficacia del Programa Presupuestal	25.00%	18.75%	-25.00%	Para poder contabilizar a un sujeto obligado en éste indicador, debe cumplir con 3 variables, es decir, debe contar con su Catálogo de Disposición Documental dictaminado, su Dictamen de destino final de los documentos para su baja y/o incorporación al archivo histórico y su Constancia de capacitación de su Coordinador de Archivos y/o al personal de apoyo archivístico, por tanto, son factores externos de carácter normativo en los que su cumplimiento depende directamente de cada uno de los sujetos obligados y no del AGN.	Media	Se mantiene el servicio de asesorías específicas gratuitas para los sujetos obligados con la finalidad de resolver dudas referentes al Cumplimiento Normativo Archivístico y que estos Sujetos Obligados estén en condiciones de cumplir con las gestiones necesarias para la validación de sus Instrumentos de Control Archivístico y de baja documental, 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 eficientar el procedimiento y optimizar los tiempos de respuesta por parte del AGN.
Componente 1	Porcentaje de Catálogos de Disposición Documental dictaminados con respecto al número de solicitudes de validación y registro atendidas.	25.00%	25.00%	0.0%	Se asignó una persona adicional para llevar a cabo esta actividad y se atendieron de manera alternada solicitudes de los ejercicios 2020 y 2021.	Ninguna	Se revisaron de manera alternada los ejercicios 2020-2021.

**Matriz de Indicadores para Resultados 2021 Pp P014, cuarto trimestre**

Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programa	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones (Causa-efecto)	Afectación	Medidas de Acción
Actividad 1.1	Porcentaje de solicitudes de validación y registro atendidas con respecto a las ingresadas.	25.00%	26.88%	7.53	Se asignó una persona adicional para llevar a cabo esta actividad y se atendieron de manera alternada solicitudes de los ejercicios 2020 y 2021.	Ninguna	Se revisaron de manera alternada los ejercicios 2020-2021
Componente 2	Porcentaje de solicitudes de destino final dictaminadas con respecto al número de atendidas.	25.00%	17.14%	-31.45%	Este indicador mide únicamente aquellas solicitudes que su atención concluye en un Dictamen de baja documental al cumplir con los requerimientos técnicos solicitados, lo que significa que no todas las solicitudes atendidas son dictaminadas, debido a que muchas concluyen con una respuesta de cancelación y otras no proceden por no cumplir con los requisitos técnicos archivísticos. Se atendieron 1,341 solicitudes, de las cuales 231 fueron procedentes de emisión de Dictamen de Baja por cumplir con los requerimientos técnicos solicitados, se emitieron 954 respuestas de cancelación y 156 de improcedencia por no cubrir los requerimientos técnicos archivísticos.	Media	Durante los meses de octubre a diciembre se impartieron asesorías a petición de parte de 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 eficientar el procedimiento y optimizar los tiempos de respuesta por parte del AGN. Así mismo, en el mes de noviembre se impartió el curso de capacitación "Destino final de la documentación: Bajas documentales y Transferencias Secundarias"
Actividad 2.1	Porcentaje de solicitudes de destino final atendidas con respecto a las ingresadas.	25.98%	26.19%	0.83%	A partir del mes de julio los sujetos obligados han ingresado trámites de baja documental de conformidad con el nuevo procedimiento indicado en los Lineamientos de bajas documentales y transferencias secundarias publicados en el DOF el 12/10/2020, por tanto, se observa mayor eficiencia en el procedimiento, y en los tiempos de respuesta por parte del Archivo General de la Nación.	Ninguna	Durante los meses de octubre a diciembre 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 eficientar el procedimiento y optimizar los tiempos de respuesta por parte del AGN.

Matriz de Indicadores para Resultados 2021 Pp P014, cuarto trimestre							
Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programa	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones (Causa-efecto)	Afectación	Medidas de Acción
Componente 3	Porcentaje de constancias otorgadas con respecto al número de participantes a los cursos.	25.00%	27.16%	8.62%	En el último trimestre se reactivó el Programa Anual de Capacitación Archivística 2021 en su modalidad virtual y de forma adicional en el transcurso del ejercicio se impartieron talleres gratuitos.	Ninguna	Se brinda Capacitación Archivística mediante cursos virtuales para todos los sujetos obligados de la Ley General de Archivos que requieran instruirse en materia archivísticas.
Actividad 3.1	Porcentaje de actividades de capacitación realizadas con respecto a las solicitadas.	25.00%	27.86%	11.43%	Es un indicador que mide una actividad que se realiza a petición de parte, por tanto, depende del número de capacitaciones solicitadas y a la fecha se han atendido todas las solicitudes ingresadas.	Ninguna	Atender todas las solicitudes e invitaciones de los Sujetos Obligados.
Actividad 3.2	Porcentaje de asesorías atendidas con respecto a las ingresadas.	25.00%	25.11%	0.44%	Se implementó como estrategia para su cumplimiento, asesorías técnicas archivísticas gratuitas, publicando en la página oficial del AGN su calendario, debido a que éstas, se atienden a petición de parte.	Ninguna	Publicar en la página oficial del AGN, los calendarios de las asesorías técnicas archivísticas gratuitas en el que se indiquen las fechas y horarios, para que los sujetos obligados de la Administración Pública Federal y Estados y Municipios se inscriban mediante correo electrónico en el tema de su interés.

Referente al Programa presupuestario E002 “Preservación y difusión del acervo documental de la Nación”, se informa lo siguiente:

En el ejercicio 2021 no se registró el avance de los indicadores de la MIR, debido a que nos encontramos en espera de la aprobación del documento Diagnóstico del Pp en comento, que contiene el nuevo diseño de los Indicadores de la MIR, así como en el proceso de la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora ASM, derivados del Programa Anual de Evaluación (PAE2020) de la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED).

En el ejercicio de 2021, se atendió el 45% de los ASM y al final del primer trimestre de 2022 se atenderá aproximadamente el 70% de estos.

**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 del 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	N/A	Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del Archivo General de la Nación.	Determinada
2	110119	N/A	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	N/A	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del AGN.	Determinada

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

Dentro del marco de la política digital que proponen acciones orientadas a impulsar medidas de austeridad y eficiencia en el combate a la corrupción, colaboración tecnológica, gobierno





digital, seguridad de la información, autonomía e independencia tecnológicas y colaboración sustantiva, el Archivo General ha implementado acciones para cumplir satisfactoriamente los principios y objetivos de la Estrategia Digital.

### Principio de Austeridad

Con la finalidad de reducir y optimizar el uso de los recursos operativos de la DTIC, se han implementado las siguientes medidas:

- Optimización de envío de copias de conocimiento vía correo electrónico
- Reducción en Monto en impresión y fotocopiado
- Medidas de impresión
- Reducción en las impresiones a color

Durante el año se mantuvieron controladas las medidas, sin embargo, debido a la contingencia por la COVID 19, el personal que acudía a las oficinas era variable y este factor modificaba los indicadores de austeridad, pese a ello, las medidas y el ahorro de recursos fue significativo. Se procuró el uso eficiente de los recursos-

### Principio de Combate a la Corrupción

Durante el 2021, se han realizado solicitudes de pago de diferentes servicios, para evitar prácticas injustas, se monitorea el servicio a partir de bitácoras de seguimiento y servicios cumplidos. En todo el año, los servicios no presentaron alguna observación:

Servicio	Contrato	Partida presupuestal
Equipos de cómputo y servicios relacionados (GIBAC)	AGN/SRMSG/ADQ/022/2018	32301
Equipo para procesamiento, virtualización, almacenamiento, respaldos y servicios relacionados para los sistemas del Archivo General de la Nación (GIBAC)	AGN/SRMSG/017/2021	32301
Internet corporativo TOTALPLAY	AGN/SRMSG/007/2021	31603
Telefonía convencional (Hola Innovación)	OS-003/2021	31401
Equipo para telefonía IP	AGN/SRMSG/010/2021	32303
Equipo para red WLAN	AGN/SRMSG/011/2021	32303
Equipo para seguridad FIREWALL y NAC	AGN/SRMSG/014/2021	32303

Además, se realizó la solicitud de pagos para servicios de mantenimiento y soporte técnico:

Servicio	Contrato	Partida Presupuestal
Mantenimiento Preventivo para los Escáner Metis del AGN	OS-013/2021	029-Bis/SRMSG/2021 (requisición)
Soporte Técnico para la Infraestructura Tecnológica del AGN	AGN/SRMSG/009/2021	33304

Asimismo, se realizó la actualización de datos abiertos correspondientes al segundo semestre del 2020. Se actualizó un total de 36 recursos documentados. Los cuales fueron integrados al





portal [www.datos.gob.mx](http://www.datos.gob.mx) en el formato .xlsx y .pdf que corresponden a archivos de Excel y Adobe Acrobat. Cada una de las unidades administrativas cuenta con lo siguiente:

Unidad Administrativa	N. de recursos documentados
Dirección de 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
<b>TOTALES</b>	<b>36</b>

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

Se realizó la actualización de datos abiertos correspondientes al primer semestre del 2021. Se actualizó un total de 33 recursos documentados. Los cuales fueron integrados al portal [www.datos.gob.mx](http://www.datos.gob.mx) en el formato .xlsx y .pdf que corresponden a archivos de Excel y Adobe Acrobat. Cada una de las unidades administrativas cuenta con lo siguiente:

Unidad Administrativa	N. de recursos documentados
Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	0
Dirección de Asuntos Jurídicos	4
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	5
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	3
Subdirección de Organización y Planeación por Subdirección de Recursos Humanos	14
Subdirección de Recursos Financieros	4
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3
<b>TOTALES</b>	<b>33</b>

La actualización de los recursos al portal de Datos abiertos es folios de publicación - 25-08-2021.pdf.

Derivado de la publicación el 30 de junio de 2021 de la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021 – 2024, emitida por la Secretaría de la Función Pública, que establece un conjunto de disposiciones administrativas para conducir las acciones del gobierno federal en materia de transparencia, gobierno y datos abiertos para contribuir a la rendición de cuentas y al combate a la corrupción e impunidad.

En dicha Política, se mencionan entre otros puntos:

1. Que el Enlace Institucional recae en la persona que ejerza las atribuciones de Titular de la Unidad de Transparencia de conformidad al artículo 11, fracción II. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Administrador/a de Datos Abiertos en el







Titular de la Unidad Administrativa que ejerza las atribuciones en materia de tecnologías de la información

2. Que el Enlace institucional recabará los insumos para la identificación de la información susceptible de convertirse en Datos Abiertos; asesorará y orientará a las Unidades Administrativas con el objeto de evitar vulnerar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales; priorizar que los datos identificados sean comprensibles para todo el público usuario; solicitar al Administrador/a de Datos Abiertos realizar las tareas técnicas necesarias para la estructuración, carga y publicación de los datos conforme a lo que establezca la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República y verificar que la información se encuentre debidamente cargada en el portal datos.gob.mx.

Lo anterior, deja sin efecto lo que venía realizando esta Dirección al solicitar a las diferentes unidades administrativas la información susceptible a publicar como datos abiertos, dejando como únicas tareas las de auxiliar y apoyar al Enlace institucional en la publicación de los datos abiertos, es decir, cargar la información y asegurar su disponibilidad, a partir de la fecha de la publicación de la Política.

## Principio de Eficiencia en los Procesos Digitales

### Sistema de Citas

Durante los meses de enero y febrero el uso de la herramienta fue pospuesta derivado de la pandemia del COVID-19 e indicaciones del semáforo de la CDMX, sin embargo, para el mes de marzo volvió a operar para registrar citas.

Para el funcionamiento de la herramienta fue necesario habilitar a través del administrador del sistema las fechas para las citas de los meses de marzo, septiembre y de octubre, noviembre y diciembre. La herramienta tiene el siguiente dominio: <https://archivos.gob.mx/citas/>

### Sistema de Registro de Investigadores

Para los meses enero, febrero y marzo la herramienta requirió de cambios en el formato de la carta compromiso y ajustes en la redacción en la página web.

El sistema tiene el siguiente dominio <https://archivos.gob.mx/investigadores/>

Con la intención de mejorar el uso y funcionamiento de la plataforma, durante el último trimestre del año 2021, se atendieron las necesidades identificadas por parte del personal del Centro de Referencias para el Sistema.

1) Que el formulario de Registro de investigadores:

1.a) No fuera visible fuera del AGN,

1.b) Predeterminará en mayúsculas los campos Apellido Paterno y Materno,



- 1.c) Evitará la pérdida de datos si la ventana de captura del formulario fuera cerrada por error,
- 2) Correcciones en datos que despliega el Gestor Administrativo e inclusión de un botón para eliminar duplicados.

Los ajustes fueron realizados y aceptados por el área requirente.

### **Sistema para la consulta de la normatividad del AGN**

El proyecto tiene como finalidad la modificación del sistema por el cual se difunde la normativa interna; se planteó la viabilidad para agregarle un motor de consulta con diferentes filtros, la accesibilidad y añadirle un buzón de consultas. Durante el año se trabajó en una vista preliminar y se está trabajando en la documentación que detalle el funcionamiento, interfaz y estructura del sistema.

### **Sistema de evaluación COVID-19**

Se desarrolló 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 establecidos. A partir de su desarrollo, se realizaron algunas adecuaciones para mejorar la funcionalidad

Se puso en producción el sistema para 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.

### **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:

- I. 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.
  - I. 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.
- II. Desarrollo de un apartado para que los usuarios que han olvidado su contraseña puedan generar una nueva. Requisito: contar con correo electrónico institucional.
  - III. Generación de respaldos de las tablas de personal y organigrama, con los datos hasta el 28 de mayo.
  - IV. Reflejar datos en el directorio.
  - V. 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.
  - VI. Nueva ruta para la generación de usuarios del sistema, reutilizando el código del Módulo de Seguridad del Sistema de Administración de Archivos.
  - VII. Creación de tablas e inclusión de campos de traza de las acciones principales en el módulo. Incluidas en el punto 6.
  - VIII. Elaboración del manual de usuario.
  - IX. Actualización del diccionario de datos.
  - X. Vinculación de los datos de la tabla personal con el directorio de la intranet.

En el mes de septiembre, la Subdirección de Recursos Humanos solicitó cambios en el sistema, con el objetivo de que la Subdirección de Recursos Humanos disponga de los elementos que permitan registrar y consultar el tipo de acceso del personal, a través de los mensajes “Control de acceso (presencial)” o “Jornada laboral a distancia”.

Los trabajos para atender estos cambios iniciaron el 13 de septiembre y concluyeron dos semanas después. El área solicitante validó la operación de la funcionalidad, estableciendo las firmas de conformidad en los documentos correspondientes.

### **Sistema Integral de Recursos Humanos del AGN**

La subdirección de Recursos Humanos solicitó la elaboración de una herramienta tecnológica que reemplace las que actualmente se utilizan, debido a las dificultades técnicas que se han presentado. Dicha herramienta debe contener toda la información sensible del personal que labora en el AGN, por lo cual, durante el año se trabajó en el proyecto, sus alcances, especificaciones y plan de trabajo. Así como la interfaz, contenidos, funcionamiento y menús, así como el desarrollo de los casos de uso del sistema y diccionario de datos.

### **Sistema para el Registro Nacional de Archivos**

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 realizó 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 quede habilitada, 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.

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.

En la plataforma “Registro Nacional de Archivos” y a solicitud de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional se atendió lo siguiente:

- Cambios, y actualización de los registros de los sujetos obligados a nivel federal, estatal y municipal.
- Se atendieron incidencias menores como los cambios de redacción sobre los avisos, cambio de leyenda en el correo electrónico y ajustes de la posición de los componentes en el HTML.
- Se realizó la actualización en el RNA refrendo con la cual los sujetos obligados tienen la posibilidad de reingresar a la plataforma mediante el permiso adquirido desde el gestor para la realización del refrendo. Lo que requirió que se agregaran nuevas tablas a la base de datos del RNA y la reprogramación de archivos de PHP, por lo cual se dio el nombre de RNA Refrendo.

El sistema RNA ha funcionado de manera estable y con integridad en los datos, actualmente se está trabajando en el desarrollo de un nuevo módulo que permita agregar un nuevo sujeto obligado desde el gestor administrativo con el fin de reducir las solicitudes de soporte y mantenimiento.





En el mes de octubre, noviembre y diciembre, a solicitud de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional se atendió lo siguiente:

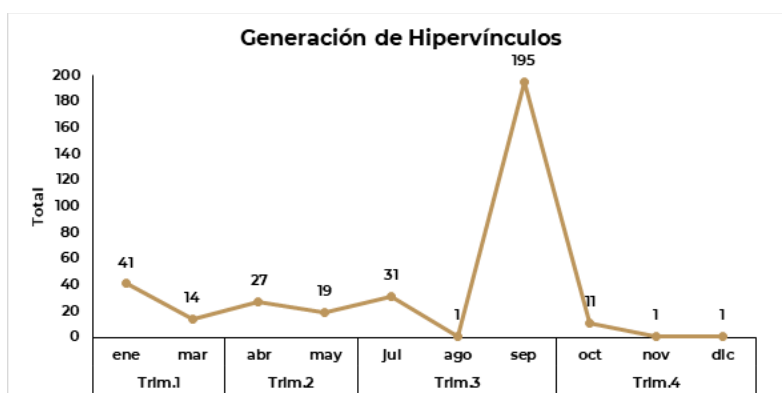
- Modificación de fechas en algunas constancias de diversos Sujetos Obligados.
- Solicitudes de cambios para actualizar el nombre correcto de los Sujetos Obligados.
- Diversas funcionalidades en el administrador del “Registro Nacional de Archivos”:
  - Agregar campos.
  - Modificar funcionalidades.
  - Ordenar tablas de contenido.
  - Agregar validaciones.

### Principio de Seguridad de la Información

Como parte de las atribuciones del área, a lo largo del 2021 se han realizado actividades para garantizar la estabilidad, protección, y certidumbre de la información que se generan en todas las áreas del AGN. De acuerdo con lo anterior, las principales acciones realizadas fueron las siguientes:

### Generación de hipervínculos

Se dio atención a las diferentes unidades administrativas para la generación de 341 links de documentos, mismos que fueron reportados en la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. Como se observa en la gráfica, el mes donde más enlaces se generaron fue en Septiembre, con 195, mientras que en Agosto, Noviembre y Diciembre sólo se generó 1.



### Conexiones remotas VPN

Derivado del arrendamiento de Equipo de Seguridad Firewall se migraron las conexiones de VPN y se realizó la actualización del manual de usuario para la correcta conexión mediante VPN para que los usuarios puedan acceder a los recursos y herramientas que se encuentran en la red interna del AGN de acuerdo con sus necesidades.

Derivado del arrendamiento de Equipo de Seguridad Firewall se migraron las conexiones de VPN y se realizó la actualización del manual de usuario para la correcta conexión mediante VPN.





**e. Comité de ética**

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2021**

**I) Capacitación, Sensibilización, Asesoría y Consulta.**

Clave de actividad	Actividad	Acciones realizadas
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.	<p>Con apoyo de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la SFP, se difundió a través del medio AGN Comunica de manera constante la invitación provista a través de la infografía emitida por esta instancia para la realización de los cursos en línea "Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público" y "Conflicto de Intereses en el ejercicio del servicio público", a través de la plataforma SICAVISP de la SFP.</p> <p>También se llevó a cabo una campaña de invitación directa a los integrantes del Comité de Ética (CE), la cual se realizó en dos etapas, la primera comprendido del 28/09/2021 al 29/10/2021 y la segunda del 29/10/2021 al 04/12/2021. Como resultado de esta acción, se capacitaron 14 de los 25 integrantes del CE, lo que corresponde a un 56%.</p>
1.1.2	Impulsar que las personas servidoras públicas del organismo se capaciten en temas de ética pública y conflicto de intereses.	Se publicaron las convocatorias para que las personas servidoras públicas que integran el AGN participasen en los cursos generados por vía remota desde la plataforma SICAVISP de la SFP denominados "Los conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público" y desde la plataforma del Sistema Único de Inscripción y Seguimiento a la Capacitación y Certificación para la Igualdad (SUIS) de INMUJERES con los cursos "¡Súmate al Protocolo!" e "Inducción a la igualdad entre mujeres y hombres". Como resultado de esta acción, se otorgaron 64 constancias de acreditación, de las cuales 14 corresponden a los integrantes del CE y 50 a personas servidoras públicas que no forman parte de éste.
1.2.1	Brindar asesoría, orientación y consulta en las materias de ética pública y conflicto de intereses.	Se publicó de manera constante por los medios electrónicos, la información referente a los siguientes temas: "Que son y para qué sirven los Comités de Ética", "Denuncia ante el Comité de Ética", "Quien son las personas Asesoras del Comité de Etica" y "Comite Etica (procedimiento para la Presentación de denuncias)", ello con la finalidad de que las personas servidoras públicas conozcan dónde y con quién acudir para una correcta orientación en estos temas.





## 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.	<p>Dentro de la estrategia de difusión, se publicó diversas infografías proporcionadas por la UEIPPCI a través del medio electrónico "AGN Comunica", las cuales abordaron las temáticas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores Entorno Cultural y Ecológico.</li> <li>• La Nueva ética e integridad en el servicio público.</li> <li>• Valores del mes Legalidad, Cooperación, Honradez, Liderazgo, Imparcialidad, Equidad de Género, etc.</li> <li>• Disciplina Administrativa.</li> <li>• Pongamos freno a la impunidad.</li> <li>• Eticápsulas sobre el valor de lealtad y disciplina.</li> <li>• Vive los principios del Código de Conducta del AGN.</li> <li>• Denuncia el hostigamiento sexual.</li> </ul>
2.1.2	Difundir contenidos gráficos o audiovisuales de sensibilización sobre prevención de la actuación bajo conflicto de interés.	Si bien no se generaron contenidos gráficos respecto de los materiales de sensibilización sobre el tema de conflictos de intereses, se realizó una campaña muy robusta para que el personal del AGN fuese partícipe de las jornadas de capacitación del curso "Los conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público", para los cuales se generaron 23 materiales gráficos que se publicaron a través del medio "AGN Comunica", durante el periodo febrero-diciembre 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.	Se implementó un proyecto para impulsar el ejercicio de la igualdad y no discriminación en las personas servidoras públicas del Archivo General de la Nación, a través del conocimiento de principios y valores que se protegen en el Código de Conducta del AGN, Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. Al respecto el proyecto se denominó Trigualdad Trivias, el cual consistió en el envío de 4 trivias de forma masiva a todo el personal, publicadas entre el periodo del 17/08/2021, al 29/09/2021, mediante correo electrónico institucional AGN Comunica), con preguntas referentes al





Código de Conducta del AGN y el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.

**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.	<p>En relación con las seis denuncias presentadas en el mes de febrero de 2020 por personas prestadoras de servicio social por presuntos actos que contravienen los principios, valores y/o reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, en seguimiento a su atención, se llevaron a cabo la cuarta y quinta sesiones extraordinarias del Comité en el AGN, en las que participó personal adscrito al OIC del AGN.</p> <p>La Cuarta Sesión Extraordinaria, se llevó a cabo el 23 de junio de 2021, en la cual se acordó que cada uno de los 6 Subcomités, debía elaborar su proyecto de Pronunciamento final o Determinación para ser presentada al pleno del Comité para su revisión y análisis, para estar en posibilidad de aprobar o en su caso de rechazar los proyectos en comento.</p> <p>Derivado del acuerdo, los 6 subcomités enviaron sus proyectos, al correo electrónico del Comité previamente a la celebración de la siguiente sesión extraordinaria, por tanto, fueron remitidos con anticipación a todos los integrantes del Comité de Ética para su análisis.</p> <p>En virtud de lo anterior, el 27 de julio de 2021, se celebró la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité, en la que, como resultado del análisis de los proyectos de Determinación de las 6 denuncias, se acordó por sugerencia de la Asesora del Órgano Interno de Control, realizar algunas enmiendas a todos los proyectos para que cumplieran con los elementos suficientes y resolver por medio de la emisión de una Determinación conforme a la acumulación, debido a que, es la misma persona denunciada, así como la atribución de las conductas son similares. Como conclusión, se llevó a cabo la Sexta Sesión Extraordinaria, el 9 de agosto de 2021, en la cual el pleno emitió la Determinación final, concluyendo que se configuró un incumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y del Código de Conducta del AGN, por tanto, se le dio vista al Órgano Interno de Control y se les notificó a los involucrados lo correspondiente.</p>
3.1.2	Atender las denuncias que se reciban en el	Si bien no se recibieron denuncias en este ejercicio, se difundieron contenidos gráficos respecto de los materiales de sensibilización sobre el procedimiento de Presentación de





Clave de actividad	Actividad	Acciones realizadas
	Comité de Ética conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales y en los protocolos correspondientes.	denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del AGN.
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.	Debido a que en este periodo de tiempo no se presentaron denuncias ante el CE, no se emitió ninguna recomendación y acuerdos de mediación por el Comité de Ética.
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.	En este ejercicio no se recibieron peticiones o propuestas ciudadanas, por tanto, no se emitieron recomendaciones a las Unidades Administrativas.

#### IV) Gestión

Clave de actividad	Actividad	Acciones realizadas
4.1.1	Mantener actualizado el directorio de integrantes del Comité de Ética.	Se efectuaron dos actualizaciones del directorio de integrantes, la primera fue realizada el 10 de febrero y la segunda el 1 de julio.
4.1.2	Impulsar que las personas servidoras públicas del organismo rindan protesta de cumplir	Se remitió al personal del AGN a través de la cuenta de correo oficial del Comité de Ética agncomiteetica@agn.gob.mx, las invitaciones para participar en la "Evaluación del



	el Código de Conducta.	<p>cumplimiento del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal".</p> <p>Asimismo, desde el ejercicio 2019 todos los servidores públicos adscritos al Organismo signaron la carta compromiso de su cumplimiento y a partir de ello, toda persona servidora pública que se incorpora al mismo, se encuentra obligada a adherirse a su cumplimiento.</p>
4.1.3	Atender las solicitudes y requerimientos de colaboración que la UEPPCI planteó durante 2021.	Se realizó de manera continua la carga de evidencias digitalizadas de los documentos sustantivos, infografías, herramientas de gestión y todo aquel documento que da cuenta de la atención a las actividades señaladas por la UEPPCI durante el 2021.

**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.	El Comité de Ética no identificó algún proceso sustantivo que se considere susceptible a riesgos de integridad.
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)".	<p>Se implementó un proyecto para impulsar el ejercicio de la igualdad y no discriminación en las personas servidoras públicas del Archivo General de la Nación, a través del conocimiento de principios y valores que se protegen en el Código de Conducta del AGN, Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.</p> <p>Al respecto el proyecto se denominó Tri-igualdad Trivias, el cual consistió en el envío de 4 trivias de forma masiva a todo el personal del Archivo General de la Nación, publicadas entre el periodo del 17/08/2021, al 29/09/2021, mediante correo electrónico institucional masivo (AGN Comunica), con preguntas referentes al Código de Conducta del AGN y el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, premiando a las 3 primeras personas en contestarla correctamente. Con su implementación se lograron resultados valiosos como:</p> <p>1. La interacción con los servidores públicos</p>





Clave de actividad	Actividad	Acciones realizadas
		2. La participación de la plantilla laboral del Archivo General de la Nación.  3. Promover un ambiente laboral basado en valores, respeto a los derechos humanos en la igualdad y no discriminación.

### 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
5ta Sesión Extraordinaria	27/07/2021
6ta Sesión Extraordinaria	09/08/2021
3ra Sesión Ordinaria	13/09/2021
4ta Sesión Ordinaria	13/12/2021
7ma Sesión Extraordinaria	16/12/2021

En el periodo a reportar, no se recibieron quejas o denuncias ante el Comité de Ética en el AGN.

#### f. Comisión Nacional de Derechos Humanos

No se recibieron recomendaciones durante el ejercicio.





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

	2020			2021			Variación (Subtot al 2021 / Subtotal 2020*10 0)
Concepto	Consumo en KWh	Precio por kWh	Subtotal	Consumo en KWh	Precio por kWh	Subtotal	Var. %
Energía Eléctrica	110730.39	44.52	\$4,929,717.00	2,508,953.00	2.421607738	\$6,075,700.00	18.86 %
	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	2,973.52	92.51	\$206,828.00	2,749.22	100.34	\$275,849.00	25.02 %
	Consumo en Lt	Precio por Lt	Subtotal	Consumo en Lt	Precio por Lt	Subtotal	Var. %
Combustible	1,069.11	17.91	\$20,042.53	1,029.45	19.90	\$20,486.52	2.17 %
	Pago por renta	Impresión generada	Subtotal	Pago por renta	Impresión generada	Subtotal	Var. %
Fotocopiado B/N	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
Fotocopiado color	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			66,752.41	0.00
Servicio de Internet		0.00	0.00			182,637.36	0.00
	Monto ejercido		Subtotal	Monto ejercido		Subtotal	Var. %
Viáticos nacionales e internacionales		12,669.57	12,669.57		10,564.81	10,564.81	-16.61%
Pasajes terrestres nacionales e internacionales		8,894.5	8,894.50		5,666.50	5,666.50	-36.29%
Pasaje aéreo Nacional e internacional		88,258.41	88,258.41		11,807.00	11,807.00	-86.62%
	Ejercido Total		\$5,266,410.01	Ejercido Total		\$6,400,073.83	17.71%





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: 57,274.48 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%	27,340.91	31,261.57	31,261.57	14%	
Artículo 1o sexto párrafo	15,600.00	14,232.50	14,232.50	-9.00%	12,532.17	14,322.48	14,322.48	14%	
Artículo 41 (casos de excepción)	0	0	0	0.00%	0	0.00	0.00	0.00%	
Artículo 42 (Invitación a 3 o adjudicación directa)	2,000.00	1,060.21	1,060.21	-47.00%	7,507.26	7,516.79	7,516.79	0.13%	
Contrato Marco	4,675.07	3,791.23	3,391.23	-20%	4,067.44	41,73.63	41,73.63	3%	
Ejercido Total	41,954.44	33,660.75	33,660.75	-19.77%	51,447.78	57,274.48	57,274.48	11%	

**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

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, no se llevó a cabo ninguna obra.							

Con respecto a la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se informa que para el ejercicio 2021, no se autorizó recurso para el capítulo 6000 "Obra Pública"; sin embargo se llevaron a cabo trabajos de mantenimiento y conservación del inmueble del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con cargo a la partida presupuestal 35102 "Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos", conforme a lo siguiente:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN							
	U	A	S	U	R	P	U
	Σ	O	Z	1	O	Σ	Z
	Σ	O	Z	Σ	O	Z	1
	Σ	O	Z	1	O	Σ	Z
	Σ	O	Z	1	O	Σ	Z





NÚM. O CLAVE DE LA CONVOCATORIA	MOD. TIPO ADJ.			ART/ FRACC						
	LP	I3P	AD							
N/A			1	43	35102	SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A 48 PILOTES DE CONTROL	\$395,884.14	0	\$395,884.14	\$395,884.14
IO-047EZN999-E14-2021		1		27, Fracción II	35102	CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE	\$4,257,640.20	0	\$4,257,640.20	\$4,257,640.20
N/A			1	43	35102	TRABAJOS RELATIVOS A LA INSTALACIÓN DE JUNTAS DE DILATACIÓN	\$347,944.71	0	\$347,944.71	\$347,944.71
NO. DE PROCEDIMIENTOS	0	1	2			MONTO TOTAL	\$5,001,469.05	\$-	\$5,001,469.05	\$5,001,469.05
TOTAL DE PROCEDIMIENTOS	3									

### 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.	30%	87.12%	190.40%
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.	100%	100%	0
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	95%	97%	2.11%



		Administración Pública Federal del Ejercicio 2020.			
DDAN.4	Proporción de bajas documentales atendidas del periodo 2016 al 2020.	Evitar la explosión documental y garantizar la liberación de espacios en los archivos.	8%	8.05%	0.63%
DDAN.5	Proporción de bajas documentales atendidas del ejercicio 2021.	Evitar la explosión documental y garantizar la liberación de espacios en los archivos.	15%	46.37%	209.13%

DDAN.1 En el primer trimestre de 2021 se emitieron dos exhortos para los sujetos obligados que ya tuvieran implementado su sistema institucional de archivos, así como aquellos que por el confinamiento domiciliario no tuvieron las condiciones para inscribirse en el periodo en el que les correspondía en el año 2020. <https://www.gob.mx/agn/articulos/comunicados-para-sujetos-obligados-de-la-apf?state=published>.

DDAN.5 La variación de 209.13 con respecto a lo que se había programado originalmente tiene su explicación en dos sentidos:

1. No se tenía una referencia previa para poder establecer un porcentaje certero debido a que el 12 de octubre de 2020 se publicaron los Lineamientos para bajas documentales y transferencias secundarias, lo que implicó un nuevo procedimiento para tramitar bajas documentales por parte de los sujetos obligados y una nueva forma de dictaminar por parte del AGN. Asimismo, los sujetos obligados no ingresaron trámites de bajas documentales sino hasta julio de 2021.

2. A partir de julio de 2021 se han dictaminado los trámites de bajas documentales bajo el nuevo procedimiento, observándose mayor eficiencia en el procedimiento y en los tiempos de respuesta por parte del AGN. A esto, habrá que agregar que, durante el 4to trimestre la mayoría de las bajas documentales dictaminadas fueron canceladas debido a que por un lado, los sujetos obligados continuaron cometiendo errores en los requerimientos técnicos solicitados y por el otro, los mismos sujetos obligados solicitaron la cancelación de dichos trámites y, en este sentido, una cancelación implica un tiempo mucho menor en la emisión de respuesta, por lo que se pueden dictaminar más bajas documentales en menos tiempo.

### Dirección de Preservación del Patrimonio Documental







Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
DPPD.1	Actualización de diagnósticos generales de instrumentos de descripción de los fondos y colecciones gráficos y textuales	La actualización de los datos consignados en los diagnósticos generales de descripción de los fondos (colecciones, secciones o series) del AGN, permitirá conocer el porcentaje de descripción de las unidades de instalación contenidas en estos fondos y programar los procesos archivísticos que requieran.	90%	87.50%	-2.78%
DPPD.2	Inventarios topográficos de fondos y colecciones	La realización de los inventarios topográficos permite conocer la cantidad, características y ubicación física específica de las unidades de instalación contenidas dentro de los fondos inventariados.	100%	108.73%	8.73%
DPPD.3	Diagnóstico general del estado de conservación de los fondos documentales	Determinar el estado físico de conservación general de los fondos para identificar las prioridades de intervención de los fondos documentales.	91%	89%	-2.20%
DPPD.4	Levantamiento material y de deterioros de las unidades de instalación	Mide el número de unidades de instalación que cuentan con un diagnóstico de conservación.	82%	80.85%	-1.40%
DPPD.5	Intervención realizada a las unidades de instalación con diagnóstico de su estado de conservación	Mide el número de unidades de instalación que cuentan con un diagnóstico de conservación e intervenidas.	82%	80.85%	-1.40%
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.	100%	167.95%	67.95%
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.	90%	91.49%	1.66%



Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
DPPD.8	Preparación de documentos textuales y gráficos para su digitalización.	Mide la eficiencia con la 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.	90%	88.25%	-1.94%

DPPD.2 La contratación de un servicio externo para el levantamiento de inventario topográficos, permitió superar la meta establecida.

DPPD.6 Derivado del proyecto Iberarchivos, permitió superar la meta establecida, así como el aumento de actividades de descripción a la nueva normalidad por el Virus Sars-Cov2.

### 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.	60%	60%	0
DGADPD.2	Reubicación del Fondo Reservado a Galería 3.	Reubicar colecciones bibliohemerográficas del Fondo Reservado a la Galería 3.	20%	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.	40%	40%	0
DGADPD.4	Procesos técnicos del material bibliohemerográfico.	Procesar técnicamente el material bibliohemerográfico que involucra su catalogación, clasificación, ubicación y captura.	25%	25%	0
DGADPD.5	Digitalización de material bibliohemerográfico.	Digitalizar obras bibliohemerográficas del Fondo Reservado, como aquellas que estén libres de derechos de autor, para su difusión y consulta remota.	30%	30%	0

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".	40%	40%	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.	90%	87%	-3.33%
DGADPD.8	Tasa de variación de los seguidores de las cuentas en redes sociales del AGN.	Conocer el grado de satisfacción de la audiencia digital del AGN expresada a través de la cantidad total de seguidores que tiene la institución en sus cuentas en redes sociales.	16%	7.20%	-55.00%

DGADPD.8 Al poderse equiparar la naturaleza de la variable medida (usuarios de las cuentas del AGN en las redes sociales virtuales), con aquellas relacionadas con servicios "a petición de parte", existe un considerable componente de voluntad del público objetivo, ajeno al dominio de la institución, para decidir "acudir" a las cuentas del AGN en redes sociales para recibir sus contenidos digitales, por lo que el AGN no puede tener control de todos los factores para asegurar el crecimiento de su audiencia digital.

### 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	95%	95%	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	95%	95%	0.00



Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
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	80%	80%	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.	95%	95%	0.00

### 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%	0.00
DAJA.2	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.	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%	0.00
DAJA.3	Índice de atención a demandas, medios de impugnación,	Medir la eficiencia con la que se atienden las demandas y sus contestaciones, promociones,	100%	100%	0.00





Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
	requerimientos y cualquier escrito que se tengan que presentar en cualquier materia ante toda clase de autoridad.	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.			
DAJA.4	Días promedio en la respuesta a las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Mide el número de días promedio en el que se da respuesta a las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	13 días	12 días	-7.69
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.	0%	0%	-

DAJA.4 Durante el cuarto trimestre se dio atención a 85 solicitudes de acceso a la información con un promedio de respuesta al particular de 12 días. Lo anterior, toda vez que fueron turnadas por la Unidad de Transparencia el día de recepción y atendidas por las unidades administrativas competentes en un lapso de 10 días hábiles.

### 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.	0	0	-
DA.2		Fortalecer la vocación del servicio público, y en su caso, las capacidades	0	0	-



Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
	Aplicación del Programa Anual de Capacitación 2020	profesionales orientadas a reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto.			
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.	80%	80%	0.00
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.	100%	100%	0.00
DA.5	Valuación de Puestos	Realizar las Valuaciones de Puesto conforme a la normatividad aplicable, que permitan asignar el valor organizacional y de responsabilidad idóneo, para la integración de la estructura organizacional de Archivo General de la Nación.	100%	100%	0.00
DA.6	Avance en el ejercicio del gasto	Verificar el grado de avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, al cierre de cada periodo que se reporta.	100%	100%	0.00
DA.7	Avance en la captación de recursos	Verificar el grado de avance en la captación de ingresos.	100%	100%	0.00
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%	0.00
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.	100%	100%	0.00



Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance	Var. %
DA.10	Avance en la revisión de bienes de consumo en el almacén	Mide la proporción de bienes de consumo en existencia contra los bienes registrados en el almacén.	100%	100%	0.00
DA.11	Seguimiento al programa de mantenimiento	Mide el avance trimestral de las actividades establecidas en el programa anual de mantenimiento	100%	100%	0.00
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	92%	92.5%	0.54%
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	92%	95.8%	4.13%

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

#### **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.
- Durante el tercer periodo que se reporta, se recibieron a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, un total de 157 solicitudes de acceso a la información, a las cuales se les dio trámite con un promedio de respuesta al particular de 15 días.
- Durante el cuarto periodo que se reporta, se recibieron a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, un total de 85 solicitudes de acceso a la información, a las cuales se les dio trámite con un promedio de respuesta al particular de 12 días.





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

Durante el periodo que se reporta se recibieron a través de la Plataforma Nacional de Transparencia 21 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.

No.	Recurso de Revisión	Estatus
11	RRA 8413/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000020621.	Se enviaron alegatos, el Pleno del INAI resolvió CONFIRMAR la respuesta de esta entidad.
12	RRA 9271/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000024221.	Se enviaron alegatos, el Pleno del INAI resolvió REVOCAR parcialmente la respuesta de esta entidad.
13	RRA 9224/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000026421.	Se enviaron alegatos, el Pleno del INAI resolvió CONFIRMAR parcialmente la respuesta de esta entidad.
14	RRA 9673/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000028121.	Se enviaron alegatos, el Pleno del INAI resolvió SOBRESER el recurso de revisión.
15	RRA 9561/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000027621.	Se enviaron alegatos, el Pleno del INAI resolvió CONFIRMAR la respuesta de esta entidad.
16	RRA 9962/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000027121.	Se enviaron alegatos, sin embargo, se encuentra pendiente que el Pleno del INAI resuelva el presente medio de impugnación.
17	RRA 10719/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000029821.	Se enviaron alegatos, sin embargo, se encuentra pendiente que el Pleno del INAI resuelva el presente medio de impugnación.







18	RRA 12049/21, derivado de la respuesta a la solicitud 0495000038521.	Se enviaron alegatos, el Pleno del INAI resolvió Sobreseer el recurso de revisión por haber quedado sin materia.
19	RRA 12372/21, derivado de la respuesta a la solicitud 330002821000040.	Se enviaron alegatos, el Pleno del INAI resolvió modificar la respuesta de esta entidad.
20	RRA 13299/21, derivado de la respuesta a la solicitud 330002821000050.	Se enviaron alegatos, sin embargo, se encuentra pendiente que el Pleno del INAI resuelva el presente medio de impugnación.
21	RRA 14542/21, derivado de la respuesta a la solicitud 330002821000055.	Se enviaron alegatos, sin embargo, se encuentra pendiente que el Pleno del INAI resuelva el presente medio de impugnación.
22	RRA 14674/21, derivado de la respuesta a la solicitud 330002821000065.	Se enviaron alegatos, sin embargo, se encuentra pendiente que el Pleno del INAI resuelva el presente medio de impugnación.

**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 29 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.
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.





Recurso de Revisión	Sentido de la resolución del Pleno del INAI	Estatus
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 a la Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 14620/20	Confirma	Se confirmó la respuesta proporcionada por esta entidad.
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.
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 7172/21	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 9271/21	Revoca	Se solicitó información a la Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución aludida.
RRA 6855/21	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 999/21	Sobresee	Se sobreseyó el presente recurso.





Recurso de Revisión	Sentido de la resolución del Pleno del INAI	Estatus
RRA 8413/21	Confirma	Se confirmó la respuesta proporcionada por esta entidad.
RRA 9224/21	Confirma	Se confirmó la respuesta proporcionada por esta entidad.
RRA 9673/21	Sobresee	Se sobreseyó el presente recurso.
RRA 9561/21	Confirma	Se confirmó la respuesta proporcionada por esta entidad.
RRA 9962/21	Sobresee	Se sobreseyó el presente recurso.
RRA 10719/21	Sobresee	Se sobreseyó el presente recurso.
RRA 12049/21	Sobresee	Se sobreseyó el presente recurso.
RRA 12372/21	Modifica	Se instruye a efecto de que realice una nueva búsqueda de información.

**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 año 2021, el Órgano Interno de Control realizó tres auditorías al Archivo General de la Nación.

Al inicio de 2021 se contaba con 6 observaciones pendientes de atender, durante el periodo de enero a diciembre de 2021, se determinaron seis observaciones y se solventaron siete. Por esta razón, al cierre del ejercicio quedaron en proceso cinco observaciones.

Observaciones al 1 de enero de 2021	Observaciones determinadas de enero a diciembre	Observaciones solventadas de enero a diciembre	Observaciones en proceso al 31 de diciembre





6	6	7	5
---	---	---	---

• **Quejas y Denuncias**

El ejercicio 2021 inicio con **nueve expedientes**, durante el periodo que se reporta se recibió seis denuncias y se resolvieron tres, por lo que al 31 de diciembre de 2021 quedaron en proceso 12 asuntos.

Expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020	Expedientes recibidos de enero a diciembre de 2021	Expedientes concluidos de enero a diciembre de 2021	Expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2021
9	6	3	12

• **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 año se recibieron cinco y se resolvieron dos, por ello, al 31 de diciembre se quedaron en proceso cuatro.

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 2021	Asuntos que se resolvieron en 2021	Asuntos pendientes al 31 de diciembre de 2021
Procedimientos de Responsabilidades administrativas	1	5	2	4
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 dos Recomendaciones en el año 2020, de las que el AGN informó que se llevaron a cabo las acciones para su atención, sin embargo, no se ha recibido pronunciamiento del citado auditor, por lo que estas se encuentran como pendientes.







Respecto, del ejercicio 20221 el Auditor Externo no formuló recomendaciones u observaciones.

- Auditoría Superior de la Federación**

Al inicio del período señalado, se tenían cuatro observaciones pendientes de atender y en el periodo a reportar la ASF no emitió recomendaciones, y el AGN solvento cuatro, por ello, al 31 de diciembre 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 del mismo.

### **9. ACCIONES DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

En las siguientes tablas se informan las acciones y el avance porcentual de los compromisos e indicadores del Programa:

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.	<p>Durante el ejercicio se llevaron a cabo las siguientes acciones:</p> <p>A través del oficio número UT/144/2021, 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, a efecto de gestionar diversos cursos de capacitación. Elaboración de presentación del curso de capacitación en materia de ""Protección de Datos Personales""</p> <p>Se notificó al INAI el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos de Personales y Temas Relacionados (PCTAIPDP) 2021.</p> <p>La Unidad de Transparencia llevo a cabo asesorías presenciales con los enlaces de transparencia de las unidades administrativas de esta entidad con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través del Dictamen de Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia. El 16 de diciembre de 2021, la Unidad de Transparencia, impartió dos cursos de capacitación de manera virtual: Etapa 1. Protección de Datos Personales. Etapa 2. Clasificación de la Información (elaboración de versiones públicas).</p>





COMPROMISO	AVANCES
<p>Promover y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana para la vigilancia de los recursos públicos federales, que contribuyan a la prevención de la corrupción.</p>	<p>Durante el ejercicio se mantuvo una campaña de comunicación interna en la dependencia donde a través del envío de correos electrónicos a los trabajadores, se socializó el código de conducta y código de ética, así como se reforzaron los valores que constituyen la ética del servicio público, acciones que contribuyen a moldear conductas de prevención y combate a la corrupción. También se promovió la participación en la encuesta de cultura de la denuncia 2021.</p>
<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>En el ejercicio se realizaron informes trimestrales con relación a la aprobación de adecuaciones presupuestales, captación de recursos propios, situación presupuestal del AGN y Estados Financieros para ser informados.</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>Durante el ejercicio se le dio seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos PTAR 2021 y se reportaron trimestralmente los avances. A partir del mes de noviembre, se realizó el ejercicio de administración de riesgos para el ejercicio 2022, en donde se definieron un total de 26 acciones de control que atenderán los 11 riesgos definidos dentro de la Matriz, Mapa y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dentro de los cuales, se incluyen dos riesgos de corrupción para prevenir la sustracción de documentos e imágenes con valor histórico, contenidos dentro del acervo histórico que resguarda el AGN.</p>
<p>Reducir los riesgos de ineficacia en la gestión pública y la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad.</p>	<p>Durante el ejercicio se le dio seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos PTAR 2021 y se reportaron trimestralmente los avances. A partir del mes de noviembre, se realizó el ejercicio de administración de riesgos para el ejercicio 2022, en donde se definieron un total de 26 acciones de control que atenderán los 11 riesgos definidos dentro de la Matriz, Mapa y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dentro de los cuales, se incluyen dos riesgos de corrupción para prevenir la sustracción de documentos e imágenes con valor histórico, contenidos dentro del acervo histórico que resguarda el AGN.</p>
<b>Combate a la impunidad</b>	





COMPROMISO	AVANCES
<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 gestionó la adquisición para la impartición de los cursos, por tanto, se capacitó a 5 personas en el curso ofrecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público denominado "Investigación de mercado - LOPSRM". Adicionalmente como parte del Programa Anual de capacitación 2021, se impartieron los cursos "Conformación de anexos técnicos" y "Método para la revisión de procedimientos de adquisiciones", logrando una participación de 26 personas entre ambos cursos.</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>Durante el ejercicio se dio atención a lo que a continuación se lista. A los siguientes: Oficio 05/A.Q./0004/2021(ALRN), se atendió mediante el oficio DA/049/2021, el Oficio 05/A.Q. /0002/2021 (ALRN), con el oficio DA/048/2021, el 05/A.Q./0032/2021, se atendió con el oficio DA/387/2021, el oficio 05/A.Q./035/2021, se respondió con el oficio DA/407/2021, debido a la solicitud de información de algunos servidores públicos.</p> <p>Se dio atención a la solicitud de apoyo por parte de la Subdirección de Protección del Patrimonio Documental, mediante la cual solicitó citar a ciertos trabajadores a comparecer a la Agencia Decima Quinta Investigadora UEIDAPLE, por tanto, se elaboraron Memorándums dirigidos a cada uno de los servidores públicos citados.</p> <p>Asimismo, mediante el memorándum DA/SRH/351/2021, se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos, copia certificada del Formato Único de Personal de baja de un servidor público, a fin de dar seguimiento a la carpeta de investigación No.DEF/CDMX/SZN/0004111/2021. Se remitió a la Dirección de Administración el memorándum DA/SRH/350/2021 con copia certificada de los expedientes de dos servidores públicos, a fin de dar respuesta al oficio 05/A.Q./025/2021. Se dio atención al oficio 05/A.Q./24/2021 mediante el similar DA/255/2021 remitiendo copias certificadas de las evaluaciones del desempeño realizadas a un servidor público. Mediante el oficio DA/247/2021 se remitió información relacionada con 2 servidores públicos referente al oficio 05/A.Q./24/2021. Finalmente, se dio atención al oficio 05/A.Q./21/2021 mediante el oficio DA/197/2021 enviando información relacionada a un servidor público.</p>
<p>Difundir materiales de sensibilización sobre el tema de conflictos de intereses por medio de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.</p>	<p>Se difundió la convocatoria, invitando al personal a inscribirse en el curso "Los conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público", así como la difusión de la campaña de comunicación interna a través del correo AGNComunica "¿Qué es un Conflicto de Interés?, Caso ilustrativo.</p>





COMPROMISO	AVANCES
Brindar capacitación por medio de las gestiones de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, sobre los elementos fundamentales del conflicto de intereses.	Durante el ejercicio se capacitaron 20 personas servidoras públicas quienes participaron en el curso "Los conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público. Asimismo, se colaboró con el OIC y la UTPA en la campaña de capacitación de sensibilización, capacitando un total de 64 servidores públicos con cursos virtuales ofrecidos por la SFP, INMUJERES, CONAPRED, CNDH Y ONU MUJERES
Difundir las directrices y los principios que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para salvaguardar la disciplina administrativa.	Se difundió por el canal de comunicación interna AGNComunica 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 difundió la campaña interna para la promoción de la obligación de cumplir con la declaración patrimonial, a través de los AGNComunica "Cumple con tu declaración patrimonial", durante los trimestres aplicables por la periodicidad del cumplimiento.
Difundir las posibles faltas administrativas que pueden cometer las personas servidoras públicas y las sanciones a que se pueden hacer acreedoras.	Durante el ejercicio se difundieron a través de correos electrónicos masivos información referente a los siguientes temas: "Conoce cómo puedes comprometerte para evitar y combatir la impunidad", ¡Ten cuidado durante el Proceso Electoral!", que alerta a las personas servidoras públicas sobre las faltas y delitos en que se podrían incurrir durante el proceso electoral. Así como las campañas "Denuncia el acoso y hostigamiento sexual" y "Denuncia actos de discriminación". y "¿Qué es un Conflicto de Interés?: Caso ilustrativo".
<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.	Durante el ejercicio se remitieron 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, los cuales se reportaron en las sesiones del COCODI respectivas.







COMPROMISO	AVANCES
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.	Durante el ejercicio se atendieron las siguientes solicitudes de digitalización: 26 externas, digitalizando 2,178 imágenes; 73 internas digitalizando 529 imágenes más 42,196 imágenes como resultado de la digitalización continua de fondos como: "Colección Cartográfica de Agricultura y Recursos Hidráulicos", Hospital de Jesús, Mapoteca 1 y 2, Cuarteles y Manzanas y Colección de caricaturas Emilio Portes Gil, entre otros.
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.	Durante el ejercicio, se reportaron las medidas de austeridad de manera mensual en relación con los ahorros en los siguientes puntos: - Optimización de envío de copias de conocimiento vía correo electrónico - Reducción en Monto en impresión y fotocopiado - Medidas de impresión - Impresiones a color Cabe señalar que a partir de noviembre se registró un incremento en el número de impresiones, debido a la reincorporación del personal en el AGN.
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.	Se realizaron diversas Afectaciones Presupuestarias para adecuar los recursos a las necesidades del Archivo General de la Nación, así como también traspasos al Ramo 23, de los recursos no ejercidos en el ejercicio fiscal 2021, 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.
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.	Se contó con mecanismos para monitorear el avance de la situación presupuestal de los recursos destinados al gasto corriente ejercido.





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>Durante el ejercicio se le dio atención a las recomendaciones para la mejora del diagnóstico del Pp nuevo K027 "Mantenimiento de Infraestructura Inmobiliaria y de Equipamiento del Archivo General de la Nación", así como el seguimiento a 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>Durante el ejercicio se mantuvo 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 contratación en el Sistema Electrónico de Información</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
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.	Durante el ejercicio se le dio seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos PTAR 2021 y se reportaron trimestralmente los avances. A partir del mes de noviembre, se realizó el ejercicio de administración de riesgos para el ejercicio 2022, en donde se definieron un total de 26 acciones de control que atenderán los 11 riesgos definidos dentro de la Matriz, Mapa y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dentro de los cuales, se incluyen dos riesgos de corrupción para prevenir la sustracción de documentos e imágenes con valor histórico, contenidos dentro del acervo histórico que resguarda el AGN.
Dar seguimiento a los programas presupuestarios respecto del cumplimiento de sus metas y objetivos en el COCODI.	En cada una de las 4 Sesiones Ordinarias del COCODI 2021, se presentó el reporte trimestral de seguimiento y cumplimiento de los programas presupuestarios.
<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.	Durante el ejercicio se mantuvo la campaña de comunicación interna a través del correo electrónico AGNComunica para la promoción de valores y principios como: Legalidad, Entorno Cultural y Ecológico, Equidad de género, Igualdad y no discriminación, Integridad, Cooperación, Transparencia, Honradez, Imparcialidad, Liderazgo y Lealtad, así como se la difusión sobre el procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética y la promoción para inscribirse a los cursos "Los Conflictos de intereses en el ejercicio del Servicio Público" y "La Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público".
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.	"Durante el ejercicio el Comité de Ética llevo a cabo 4 Sesiones Ordinarias y 7 extraordinarias vía virtual, en cumplimiento al Programa Anual del Comité, asimismo se dio atención a las siguientes acciones: Elaboración y aprobación del PAT de 2021, Ratificación del Código de Conducta del AGN, campañas de capacitación sobre el curso ""Súmate al Protocolo"" para los integrantes del Comité, otra en colaboración con el OIC y la UTPA con el propósito de sensibilizar a las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, con cursos virtuales ofrecidos por la SFP, INMUJERES, CONAPRED, CNDH Y ONU MUJERES, más la campaña permanente de los cursos denominados ""Los conflictos de intereses en el ejercicio del servicio





COMPROMISO	AVANCES
	<p>público" y "Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público", también se realizó el Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal</p> <p>2021, un Curso en línea de atención a denuncias presentadas ante los Comités y 4 mesas de trabajo en materia de recepción de denuncias y emisión de medidas de protección en casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como el Proceso de renovación parcial de Integrantes del Comité de Ética del AGN."</p>
<p>Proponer al Comité de Control y Desempeño Institucional los acuerdos que permitan dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de funciones del servicio público.</p>	<p>"Se les dio atención a todos los acuerdos generados en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional en el ejercicio 2021."</p>
<p>Actualizar el Manual de Organización o manifestar que se encuentra actualizado, de acuerdo con el numeral 31 bis de las Disposiciones de RH-SPC.</p>	<p>Se realizó un proyecto de actualización del Manual de Organización, que se concluirá hasta que se actualice nuevamente el Estatuto Orgánico del AGN, debido a la incorporación de nuevas plazas.</p>
<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>Durante el ejercicio se realizaron las gestiones necesarias para la incorporación de 10 plazas nuevas de estructura, actualizando la estructura orgánica del AGN con folio SFP4721EZN0018ING.</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>1.- Eliminación de las normas que se encontraban duplicadas que son el Estatuto Orgánico del AGN y el Programa Institucional. 2.- 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 y el Manual de integración y el funcionamiento del Comité de Transparencia. A través de los memorandos DAJA/169 al 173/2021, se solicitó a todas las Unidades Administrativas del Archivo General de la Nación informaran la normatividad vinculada con sus atribuciones que aún se encuentra vigente, la que se encuentra en proceso de actualización y la que consideran debe eliminarse. Ello a efecto de actualizarse en el portal del Organismo. Se actualizó en el portal del organismo el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, conforme a su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación.</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>Seguimiento con la Dirección de Administración a la actualización en el SANI-APF de los procedimientos solicitados. Se atendieron y se les dio seguimiento a 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, posteriormente se realizó la documentación necesaria para gestionar la adquisición de los cursos de capacitación con base en el Programa Anual de Capacitación 2021, proporcionándose la capacitación conforme al Programa. Asimismo se capacitaron servidores públicos en cursos como "El ABC de la igualdad y no discriminación", "Yo sé de género 1-2-3", "Inducción a la Igualdad entre mujeres y hombres" y "Súmate al protocolo".</p>
<p>Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución.</p>	<p>Durante el ejercicio se dio atención a la actualización de 6 procedimientos y 3 de nueva creación, así como la revisión de lineamientos y protocolos elaborados por diferentes áreas. Asimismo se dio seguimiento al Programa de trabajo 2021 para mejora y simplificación de normas internas reportando el avance en cada trimestre.</p>
<b>Uso de Bienes</b>	
<p>Garantizar el cumplimiento de las acciones orientadas a lograr el óptimo aprovechamiento de los inmuebles en uso, incluidas la inspección y vigilancia, del uso y ocupación así como la entrega de los inmuebles o áreas no utilizadas.</p>	<p>El Archivo General de la Nación emplea cada uno de los espacios de sus inmuebles de manera óptima para el desarrollo de sus actividades. El AGN no cuenta con áreas y/o espacios para ponerlos a disposición de otras dependencias y/o entidades.</p>
<p>Priorizar el uso y aprovechamiento de inmuebles y espacios disponibles, para satisfacer los requerimientos de</p>	<p>El Archivo General de la Nación aprovecha cada uno de sus espacios, mismo por el cual no requiere realizar arrendamientos de inmuebles.</p>





COMPROMISO	AVANCES
arrendamiento de la dependencia o entidad.	
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.	"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 día 29 de septiembre de 2021, y para el caso que nos ocupa, se garantiza la conservación y mantenimiento del inmueble y equipos, de acuerdo con el Artículo 37, Fracción II de dicho Estatuto."
Garantizar que los inmuebles de su competencia cuenten con el (los) dictamen (es) valuatorio (s) actualizado (s).	Con fecha 26 de julio del año en curso el INDAABIN notifico al Archivo General de la Nación, la terminación del dictamen valuatorio del inmueble con R.F.I. 09-17316-6 (Edificio de Laboratorios) solicitado por este Organismo, mismo que fue descargado dentro del Sistema de Inventario de Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Cabe señalar, que dicho Dictamen fue proporcionado mediante memorándum número DA/SRMySG/253/2021 de fecha 06 de septiembre del presente año, a la Subdirección de Recursos Financieros del AGN para los fines que correspondan.
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; mismos que se encuentran actualizados a la fecha. Cabe informar, que sigue pendiente la regularización y registro del Edificio de Acervos y Galería 8. Por otra parte, el AGN participó en la 1ª/21 Primera Reunión Extraordinaria 2021 del Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del INDAABIN el día 25 de agosto de 2021, en la cual dieron a conocer a todos los Responsables Inmobiliarios y/o Coordinadores Inmobiliarios de la Administración Pública Federal que participaron en ese momento, la Circular Número 02/2021 de fecha 23 de agosto del mismo año, mediante el cual se informó que, derivado de la Auditoría 12/2021 practicada por el Órgano Interno de Control de la SHCP a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, solicita a todas las entidades participantes, que la designación o ratificación del Responsable Inmobiliario, deberá ser un servidor público con nivel jerárquico mínimo de DIRECTOR GENERAL, Homólogo o equivalente, quien deberá estar a cargo de la Administración de los Recursos Materiales, motivo por el cual el AGN atendió dicho requerimiento a través del oficio número DG/056/2021 de fecha 23 de septiembre de 2021 con la solicitud a esa Entidad del cambio de responsable inmobiliario, quedando como tal el Director General de esta Institución; de igual forma, se llevaron a cabo las altas, bajas y





COMPROMISO	AVANCES
	<p>modificaciones del personal encargado del manejo del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal.</p> <p>Mediante oficio número DGPGI/2021/1813 de fecha 15 de octubre de 2021, el INDAABIN notificó a esta Entidad que los cambios solicitados a través del oficio número DG/056/2021 suscrito por el Director General de esta Institución respecto al cambio del nuevo responsable inmobiliario del AGN, fueron registrados en su padrón de responsables inmobiliarios y coordinadores inmobiliarios. Cabe mencionar, que de igual forma se procedió con el registro del Responsable Inmobiliario del AGN dentro del Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal."</p>
<p>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.</p>	<p>Se proporciona copia digital del inventario actualizado al cuarto trimestre de los bienes inmuebles del AGN; cabe señalar que en el informe del tercer trimestre se hizo mención sobre la entrega del Dictamen Valuatorio del R.F. I. 09-17316-6 emitido por el INDAABIN, así como de la resolución de la exención de impuesto predial de los ejercicios 2019-2020, emitido por parte de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.</p>

### Indicadores

Nombre	Descripción	Unidad de Medida	Periodicidad	1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim
<p>Porcentaje de contratos registrados en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones</p>	<p>Mide la proporción de contratos registrados en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones</p>	<p>Porcentaje</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Durante el ejercicio 2021 no se efectuó ningún registro toda vez que ninguno de los contratos celebrados cumple con lo establecido en los artículos cuarto y quinto del Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de</p>			





				Adquisiciones y sus Lineamientos.			
Porcentaje de atención de acuerdos de los COCODI relacionados con el seguimiento de las metas de los programas presupuestarios	Mide el porcentaje de atención de los acuerdos aprobados en COCODI relacionados con el seguimiento de las metas de los programas presupuestarios	Porcentaje	Trimestral	100%	100%	100%	-
Porcentaje de difusión de posibles faltas administrativas que pueden cometer las personas servidoras públicas y las sanciones a que se pueden hacer acreedoras	Mide el número de comunicados emitidos por las dependencias y entidades para difundir las faltas y sanciones en materia administrativa	Porcentaje	Trimestral	-	100%	100%	100%
Eficacia en asesorías y consultas brindadas en materia de conflictos de intereses	Expresa el porcentaje de asesorías y consultas en materia de conflictos de intereses brindadas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, CEPCI, del correspondiente organismo público, durante el trimestre de referencia, respecto al total de asesorías y consultas que sobre dicha materia son requeridas a éstos, en el mismo periodo de referencia	Porcentaje	Trimestral	No se recibieron solicitudes para el otorgamiento de asesorías o consultas.			
Porcentaje de denuncias remitidas a los titulares de las áreas de quejas de los OIC o a la SFP dentro de los 15 días naturales, a partir de que se tenga conocimiento de la presunta infracción a la normatividad en materia de contrataciones públicas	Porcentaje de denuncias remitidas dentro de los 15 días naturales, a partir de que se tenga conocimiento de la presunta infracción a la normatividad en materia de contrataciones públicas	Porcentaje	Trimestral	No se recibieron denuncias.			







Indicador de fomento a la Nueva Ética Pública	Refleja el porcentaje de acciones realizadas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, CEPCI, durante el trimestre de referencia, respecto al total de acciones que se establecieron en el Programa Anual de Trabajo del mismo, para ser llevadas a cabo en dicho periodo	Porcentaje	Trimestral	100%	100%	100%	100%
Índice de simplificación de procesos y normatividad interna	Mide el desarrollo de acciones de la dependencia o entidad para actualizar el inventario de su normativa vigente y simplificar sus procesos sustantivos	Índice	Trimestral	-	-	0.50	-
Participación activa para conducir eficientemente la Política Inmobiliaria	Mide la cantidad de acciones, altas, bajas, actualizaciones de información, que las dependencias realizan por medio de su Responsable Inmobiliario en el Sistema de Información del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.	Porcentaje	Semestral	50%		-	
Cociente de Recomposición del Gasto Programable	Mide el monto ejercido de la inversión presupuestaria respecto del gasto corriente	Porcentaje	Anual	No aplica			
Cociente de Impacto de los Servicios Personales	Mide el monto ejercido del rubro de servicios personales respecto del gasto programable	Porcentaje	Anual	100%			
Instituciones con estructuras orgánicas con criterios de eficiencia, transparencia y austeridad	Mide la existencia de organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad	Porcentaje	Anual	100%			
Participación activa para conducir eficientemente la Política Inmobiliaria	Mide la cantidad de acciones, altas, bajas, actualizaciones de información, que las dependencias realizan por medio de su Responsable Inmobiliario en el Sistema de Información del Inventario del	Porcentaje	Semestral	-		50%	



	Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal				
Cociente del gasto de la partida 32201 Arrendamiento de edificios y locales	Determina el cociente del gasto de la partida 32201 Arrendamiento de edificios y locales del año corriente y del gasto de la partida 32201 Arrendamiento de edificios y locales del año inmediato anterior de cada Dependencia o Entidad	Porcentaje	Anual	No aplica	
Inmuebles administrados con dictamen valuatorio actualizado	Mide el número de inmuebles que cuentan con dictámenes valuatorios actualizados como lo marca la normatividad aplicable	Porcentaje	Anual	50%	

### 10. ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

#### Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional

El Archivo General de la Nación como sujeto obligado de la Ley General de Archivos en tanto que tiene instaurado su sistema institucional de archivo, realizó acciones tendientes a mejorar el sistema automatizado de gestión documental, se realizó un diagnóstico de los expedientes que se resguardan en los archivos de trámite y se realizó un proceso de valoración de 8000 expedientes correspondientes al periodo 1958-2004 que se resguardan en el archivo de concentración.

Por otra parte, como ente especializado en materia archivística funge como administrador del Registro Nacional de Archivos por lo que durante el año 2021 se reporta la inscripción de 303 nuevos sujetos obligados y el refrendo al RNA de 51 sujetos obligados. Así también se reporta que se realizaron diversas acciones de difusión para incentivar el cumplimiento de esta obligación.

#### 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.
- Acuerdo que reforma, modifica y deroga diversas disposiciones de la circular que establece las medidas para reanudar las actividades en el archivo general de la nación bajo la nueva normalidad.
- Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.
- Aviso mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico.
- Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo Que Reforma y Deroga diversas disposiciones del Reglamento del Consejo Nacional de Archivos

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

Instrumento normativo	Trámites
Acuerdo por el que se suspenden los plazos y términos legales en el AGN, relacionado con las medidas preventivas frente al coronavirus COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de enero de 2021.</li> </ul>
Aviso por el cual se hace de conocimiento la determinación del Director General del AGN, de ampliar la suspensión de los plazos y términos legales en la Entidad, como medida preventiva frente al Coronavirus COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Acuerdo.</li> <li>• Solicitud de exención del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).</li> <li>• Cotización de la publicación.</li> <li>• Solicitud de pago</li> <li>• Gestión del trámite en el DOF.</li> <li>• Publicación en el DOF el 10 de febrero de 2021</li> </ul>
Aviso mediante el cual se informa la emisión de los Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y el uso del contenido del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el AGN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización de la publicación.</li> <li>• Solicitud de pago</li> <li>• Gestión del trámite en el DOF.</li> <li>• Publicación en el DOF el 24 de febrero de 2021</li> </ul>
Convocatoria Pública para seleccionar al representante de los archivos privados que formará parte del Consejo Nacional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de exención del AIR en la CONAMER.</li> <li>• Cotización de la publicación.</li> <li>• Solicitud de pago</li> </ul>





Instrumento normativo	Trámites
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del trámite en el DOF.</li> <li>• Publicación en el DOF el 24 de febrero de 2021</li> </ul>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

- Se comunicó a la Dirección de Administración (DA) la posibilidad de ocupar el remanente de los recursos asignados para la publicación de instrumentos normativos.
- El 27 de agosto de 2021, entró en vigor el Acuerdo que reforma, modifica y deroga diversas disposiciones de la circular que establece las medidas para reanudar las actividades en el archivo general de la nación bajo la nueva normalidad.
- El 29 de septiembre de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Órgano de Gobierno que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

