



# Informe de Autoevaluación Anual correspondiente al ejercicio 2022

14 de abril de 2023



## 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 .....	4
<b>2. SITUACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.</b>	<b>9</b>
a. Situación Operativa. ....	9
b. Situación Financiera.....	53
<b>3. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO. (Pesos)</b>	<b>56</b>
a. Efectividad en el Ejercicio Presupuestal.....	56
b. Eficiencia en la Captación de los Ingresos.....	57
<b>4. ASUNTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN.</b>	<b>58</b>
<b>5. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS GENERALES, SECTORIALES E INSTITUCIONALES.</b>	<b>78</b>
a. Plan Nacional de Desarrollo. (PND) .....	78
b. Programas Presupuestarios (Pp). (Pesos) .....	78
c. Normatividad Interna .....	83
d. Estrategia Digital Nacional. ....	88
e. Comité de ética .....	90
f. Comisión Nacional de Derechos Humanos.....	92
g. De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. (Pesos) .....	92
h. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) (Pesos).....	98
i. Compras consolidadas. ....	98
j. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (LOPSRM) (Pesos).....	102
k. Obra Pública en proceso, de años anteriores .....	103
l. Indicadores de Gestión .....	105
m. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	118
n. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF o su similar establecido por la institución.....	119





<b>6. CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>119</b>
<b>7. SITUACIÓN DE FIDEICOMISO Y FONDOS PÚBLICOS NO PARAESTATALES.</b>	<b>121</b>
<b>8. INSTANCIAS FISCALIZADORAS.</b>	<b>121</b>
<b>9. ACCIONES DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.</b>	<b>123</b>
<b>10. ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.</b>	<b>136</b>
<b>DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS</b>	<b>149</b>

## 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

Se realizaron 4 sesiones ordinarias 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
04 de marzo de 2022	1ra. Sesión Ordinaria
20 de mayo de 2022	2da. Sesión Ordinaria
19 de agosto de 2022	3ra. Sesión Ordinaria
18 de noviembre de 2022	4ta. Sesión Ordinaria

Comité de Control y Desempeño Institucional	
Fecha de la Sesión	Tipo de Sesión
23 de marzo de 2022	1ra. Sesión Ordinaria
11 de mayo de 2022	2da. Sesión Ordinaria
10 de agosto de 2022	3ra. Sesión Ordinaria
9 de noviembre de 2022	4ta. Sesión Ordinaria

### b. Acuerdos relevantes

#### Órgano de gobierno

a) OG-O-1-22-6.

Relacionado con la aprobación del Programa Anual de Trabajo del AGN para el ejercicio 2022.

b) OG-O-1-22-7.

Relacionado con la aprobación del uso del presupuesto asignado por la Cámara de Diputados al Archivo General de la Nación para el ejercicio 2022 en las diversas partidas presupuestales a su cargo.

c) OG-O-1-22-8.

Relacionado con la autorización al Archivo General de la Nación para que, a través de la Dirección de Administración, tramite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público lo conducente para ejercer la disponibilidad presupuestaria final del ejercicio 2021 e inicial para 2022, por la cantidad de \$7,193,385.18 (Siete millones ciento noventa y tres mil trescientos ochenta y cinco pesos 18/100 M.N).

d) OG-O-1-22-9.

Relacionado con la autorización para que el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Administración, realice las adecuaciones presupuestarias internas, tramite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las externas y realice las modificaciones al flujo de efectivo; para ejercer eficientemente los recursos asignados a la Entidad para el ejercicio 2022.





e) OG-O-1-22-10.

Relacionado con la conclusión del seguimiento a las recomendaciones del Comisariato vertidas en sus opiniones al Desempeño General de la Entidad del 2019, 2020, y Primer Semestre de 2021; así como al reporte de avances al tercer trimestre de 2020 del Programa Anual de Trabajo.

f) OG-O-1-22-11.

Relacionado con la implementación de la Convocatoria para el Premio Nacional al Mérito Archivístico 2022 del Archivo General de la Nación, en los términos expuestos ante esa instancia.

g) OG-O-1-22-13.

Relacionado con la conclusión del seguimiento a la Propuesta de Mejora de 2019 que realizó la auditoría externa al AGN.

h) OG-O-2-22-4.

Relacionado con la aprobación del mecanismo para la actualización en tiempo real de la tarifa aplicable al servicio de capacitación que presta el AGN, en materia de gestión documental y administración de archivos.

i) OG-O-2-22-6.

Relacionado con la aprobación de los estados financieros del AGN correspondientes al ejercicio fiscal de 2021.

j) OG-O-2-22-8.

Relacionado con la aprobación del Informe Anual de Autoevaluación de la Gestión 2021 del AGN.

k) OG-O-3-22-4.

Relacionado con la habilitación al Director General para que gire las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se informe al personal de alto mando de la Dirección General de Memoria Histórica de México, sobre las actividades que deben realizar.

l) OG-O-4-22-4.

Relacionado con la aprobación del Informe de autoevaluación de la gestión del primer semestre de 2022.

m) OG-O-4-22-5.

Relacionado con la aprobación de erogación de Recursos Propios por los servicios del Despacho Externo Delgado Castellanos Meza y Asociados, S.C. designado para la dictaminación de los estados financieros del ejercicio 2022.

n) OG-O-4-22-6.

Relacionado con la conclusión del Acuerdo OG-O-2-19-6, referente a las problemáticas detectadas para cumplir con los laudos dictados en los juicios laborales 5551/2010, 56/2014 y 5/2015.



## Comité de Control y Desempeño Institucional

### a) Acuerdo 04/2SO/2022 COCODI AGN

*Propuesta mecanismos para prevenir y combatir la sustracción y tráfico ilícito del Patrimonio Documental de la Nación*

El Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del Archivo General de la Nación presentará en la siguiente sesión ordinaria del COCODI una propuesta conceptual del mecanismo que podría implementar el AGN para prevenir y combatir la sustracción y tráfico ilícito del Patrimonio Documental de la Nación.

### b) Acuerdo 01/4SO/2022 COCODI AGN

*Dictaminación de bajas documentales*

Modificación del Acuerdo 05/2SO/2022 COCODI AGN, La Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, informará de manera mensual al Órgano Interno de Control y en las sesiones del COCODI el avance del abatimiento del rezago en la dictaminación de bajas documentales, así como, la estrategia para impulsar el fortalecimiento de los Sistemas Institucionales Federales y Locales para presentarlo ante el Consejo Nacional de Archivos.

### c) Acuerdo 02/4SO/2022 COCODI AGN

*Plan para la Digitalización del patrimonio documental*

El Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Archivo General de la Nación elaborará una estrategia para Digitalizar el acervo de la Época Colonial e informará de su atención al Órgano Interno de Control a más tardar el 15 de diciembre y en la primera sesión ordinaria del COCODI 2023.

### d) Acuerdo 03/4SO/2022 COCODI AGN

*Informe de cartera de inversión y gestión para el mantenimiento del inmueble del AGN*

En cuanto se abra el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el registro de cartera de inversión, el Director de Administración del Archivo General de la Nación, realizará el trámite para registrar la cartera de inversión del mantenimiento del inmueble del AGN, cámaras de seguridad, escáneres de digitalización y servidores, así como la incorporación temporal de personas para digitalizar (servicio social, prácticas profesionales, jóvenes construyendo el futuro, etc.). Informará de su atención al Órgano Interno de Control y en la primera sesión ordinaria del COCODI 2023.

### e) Acuerdo 02/01/20 COCODI AGN

*Implementación de Acciones de Mejora para atender funciones del Consejo Nacional de Archivos*

La Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos elaborará una estrategia para cumplir con la Ley General de Archivos con relación a la elaboración de normatividad archivística que debe aprobar el Archivo General de la Nación. Así como, los proyectos normativos que



deberán presentarse a consideración del Consejo Nacional de Archivos. En la segunda sesión ordinaria del COCODI de 2021 presentará las Reglas del Grupo Interdisciplinario y los Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico.

f) Acuerdo 03/03/2021 COCODI AGN

*Convenio de colaboración con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal*

El Director General del Archivo General de la Nación, valorará la procedencia de realizar un convenio de colaboración entre el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal para establecer mecanismos de coordinación para capacitar a los municipios en materia archivística, e informará de su atención en la siguiente sesión ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional.

g) Acuerdo 02/02/2021 COCODI AGN

*Lineamientos y el Manual de Digitalización.*

Se complementa el Acuerdo 01/04/2020 COCODI AGN conforme a lo siguiente: El Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la siguiente sesión ordinaria del COCODI, presentará terminados los Lineamientos y el Manual de Digitalización y realizará los trámites correspondientes ante las Direcciones de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, y Administración para incluirlos en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

h) Acuerdo 01/01/21 COCODI AGN

*Cronograma para Manuales*

El Director de Administración presentará en la segunda sesión ordinaria del COCODI de 2021, un cronograma de trabajo para la Actualización y difusión del Manual de perfiles de puestos y del Manual de Organización General del AGN y procedimientos específicos de cada Unidad Administrativa que lo integra.

i) Acuerdo 07/2SO/2022 COCODI AGN

*Revisión de la matriz de indicadores para resultados de los programas presupuestarios E002 y P014*

La Subdirectora de Planeación y Evaluación del Archivo General de la Nación coordinará reuniones de trabajo con las Direcciones de la entidad, para revisar la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios E002 Preservación y difusión del acervo documental de la Nación y P014 Gestión del Sistema Nacional de Archivos, a fin de alinearlos con las atribuciones de la Ley General de Archivos.

j) Acuerdo 03/2SO/2022 COCODI AGN

*Avance de la instalación del Sistema Integral de Administración y Armonización Contable del AGN*



El Director de Administración del Archivo General de la Nación presentará en las sesiones del COCODI el avance de la instalación y puesta en punto del Sistema Integral de Administración y Armonización Contable del AGN.

k) Acuerdo 01/3SO/2022 COCODI AGN

*Cartera de inversión para el AGN*

El Director General del Archivo General de la Nación gestionará ante el Secretario de Hacienda y Crédito Público el registro de la cartera de inversión del mantenimiento del inmueble del AGN, cámaras de seguridad, escáneres de digitalización y servidores. Así como, justificar la necesidad del mantenimiento del inmueble del AGN como un gasto sustantivo, y no administrativo para la entidad, e informará de su atención en la próxima sesión ordinaria del COCODI.



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

### a. Situación Operativa.

#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

#### OBJETIVO PRIORITARIO 1

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

#### ESTRATEGIAS PRIORITARIAS

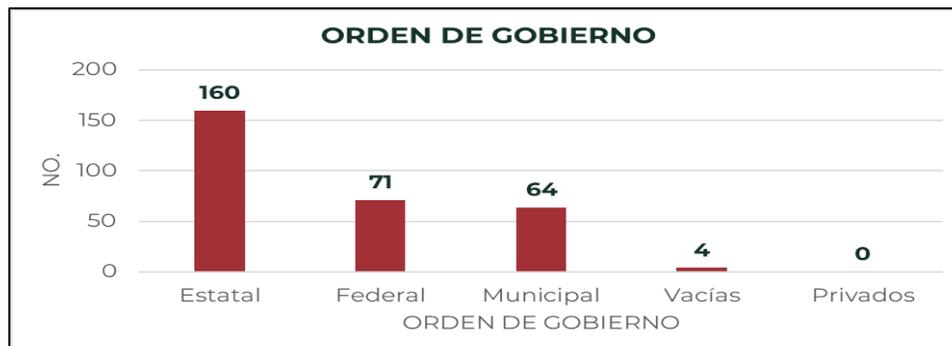
- **Estrategia prioritaria 1.1 Implementar mecanismos para la apropiación del conocimiento en materia archivística de los responsables de las áreas de archivo.**

El Registro Nacional de Archivos, tiene como objetivo obtener y concentrar la información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General de la Nación de conformidad con el artículo 78 y 80 de la Ley General de Archivos (LGA).

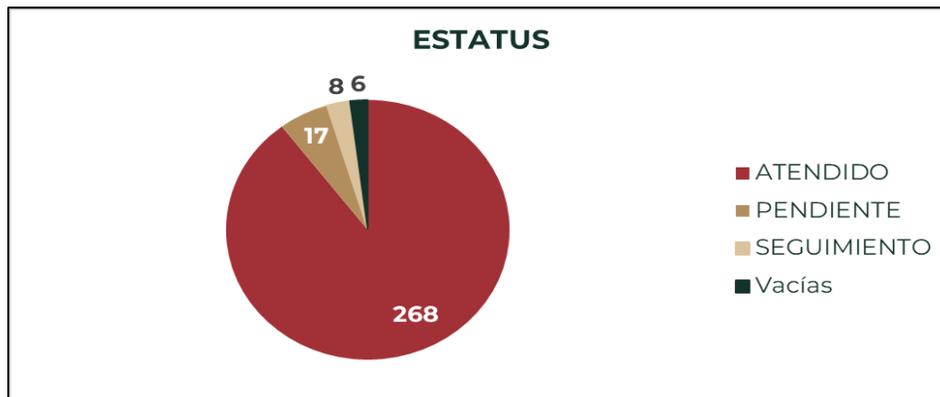
Es de suma importancia, contar con las inscripciones y refrendos de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, lo anterior, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la legislación antes referida.

Por esta razón, es vital para éstas realizar un acercamiento con los sujetos obligados por la Ley General antes referida, con la finalidad de promover la inscripción y refrendo de los Sistemas Institucionales de los Sujetos Obligados.

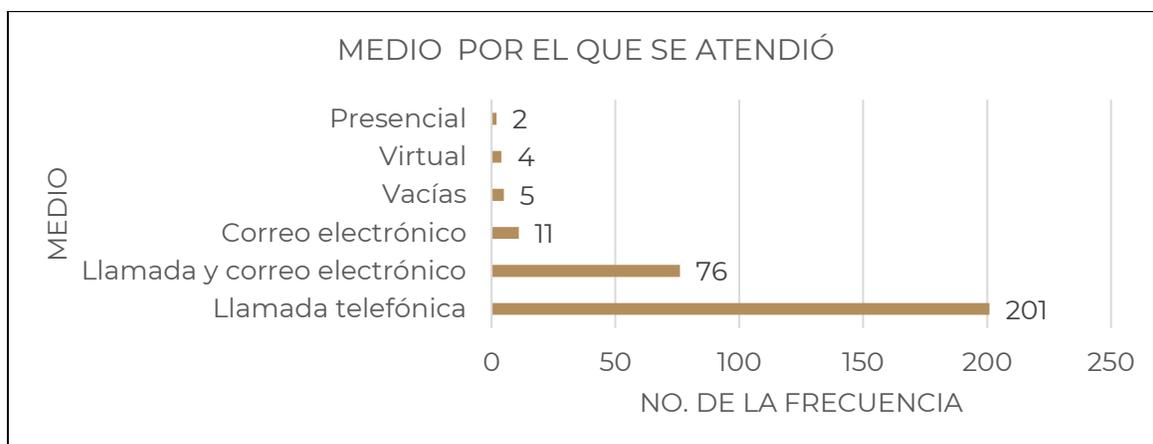
En este orden de ideas, el orden de gobierno al que más asesorías se le brindó fue el Estatal, representando el 53.51%, seguido del Federal con el 23.75%. Estos dos rubros en conjunto representan el 77.25% del 100% del total de las asesorías.



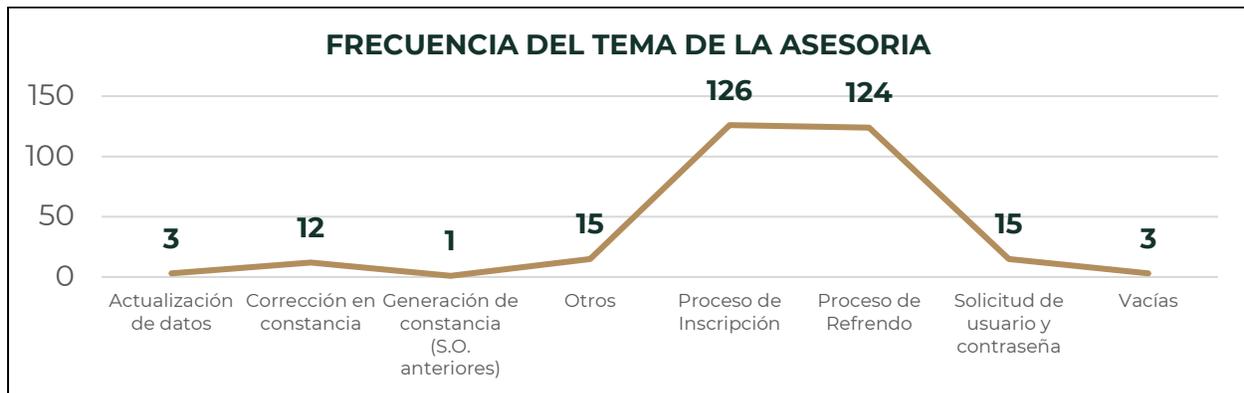
De las 299 asesorías registradas durante 2022, 268 asesorías mantienen un estatus de atendido, éstas representan un 89.63% mientras que 17 asesorías (5.68%) se mantienen pendientes, 8 (2.67%) se mantienen en seguimiento y sólo 6 (2.00%) no cuentan con información.



Los medios por los cuales se atendieron más asesorías fueron llamadas telefónicas con 201 (67.22%), seguido de llamadas y correos electrónicos con 76 (25.42%), los cuales representan un 92.64% del total de las asesorías.



Finalmente, los temas que más predominaron fueron: Procesos de inscripción y Procesos de refrendo, representando el 83.61% del 100% de las asesorías, lo que nos dice que de cada 10, 8 corresponden al proceso de refrendo o al proceso de inscripción.

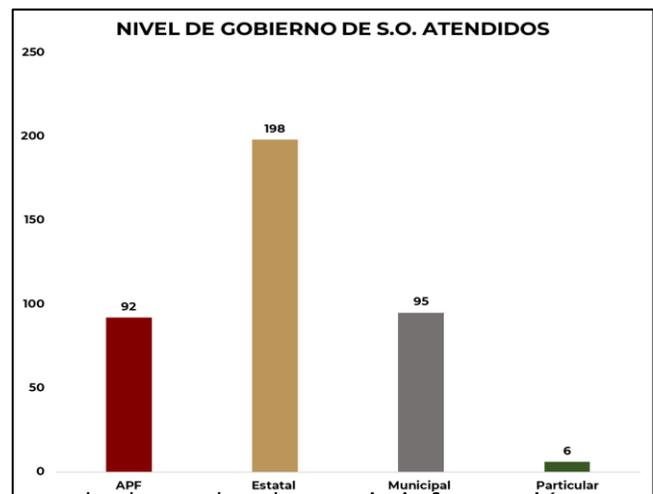
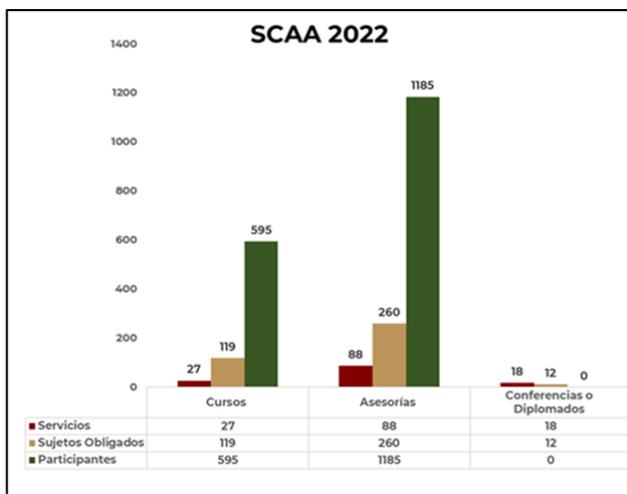


En febrero del ejercicio fiscal 2022, se creó la Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística, teniendo las atribuciones de dar atención en los temas de capacitación y asesorías archivísticas, por lo anterior, se llevó a cabo el Programa Anual de Capacitación Archivística, ejecutado en dos períodos, el primero dando inicio en junio y finalizando en agosto; el segundo dando inicio en septiembre y finalizando en noviembre.

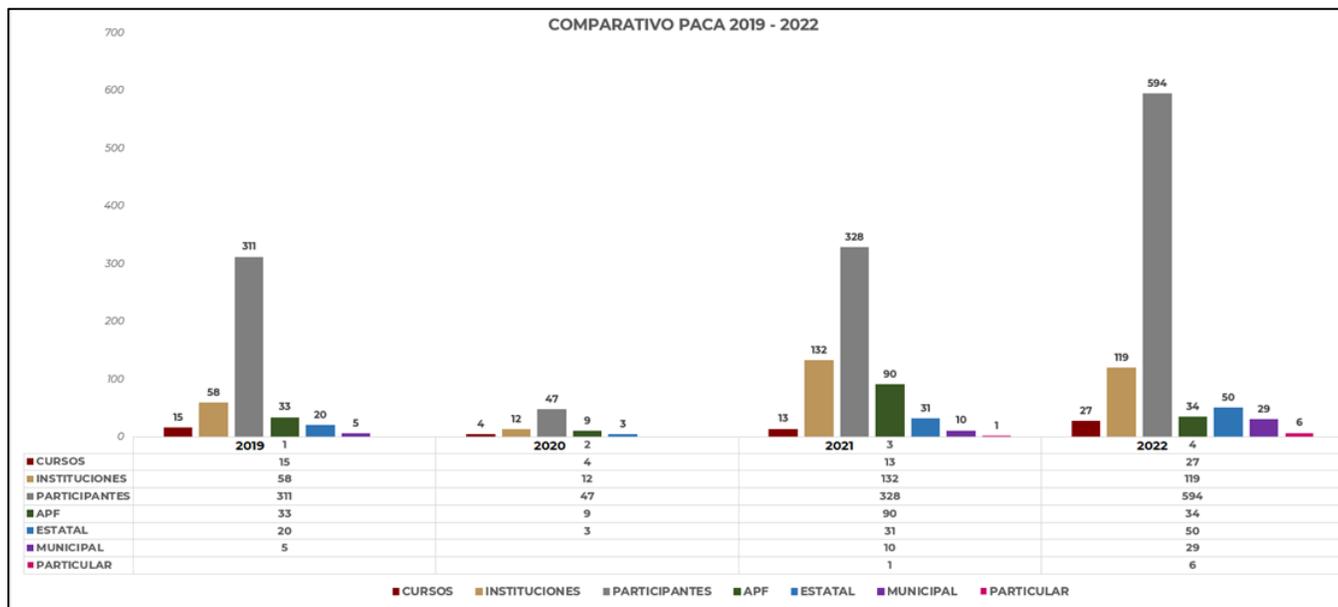
Asimismo, durante el segundo período se implementó la jornada de asesorías masivas virtuales, teniendo una alta participación en estas.

De igual forma, se tuvo una participación importante en colaboración con otras instituciones en conferencias y diplomados.

Como resultado, durante dicho ejercicio se atendieron un total de 133 servicios, entre cursos, asesorías y conferencias o diplomados, dando atención a 391 Sujetos Obligados con un total de 1780 participantes, como se muestra en la siguiente gráfica.



Esto se ha logrado a la previa información que es solicitada por parte de los sujetos obligados o particulares interesados en los servicios que brinda el área, dicha información se proporciona mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas.



Como parte de la Estrategia prioritaria sobre la implementación de mecanismos para la apropiación del conocimiento en materia archivística, el Archivo General de la Nación se constituyó como una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias.

Por ende, como Entidad de Certificación y Evaluación a través de la Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística se describen a continuación las actividades realizadas durante el periodo de marzo a diciembre de 2022, respecto al tema de certificación en competencias laborales:

1. Se atendió la exención de auditoría, con motivo de la no operación de la ECE AGN.
2. Se gestionó ante CONOCER la capacitación de 3 servidores públicos en el Centro Virtual de Conocimiento (CVC) del CONOCER.
3. Actualización del contenido del Estándar de Competencia 0888 “Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos”, con el fin de alinearlo a la Ley General de Archivos, conformando un Grupo de Expertos en la Función Individual denominado “Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló de Acceso a la Información Pública y Administración de Archivos Públicos”. En este tenor, se han realizado 11 sesiones de trabajo a través de la plataforma Meet en coordinación con el INAIP Yucatán y el “Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló de Acceso a la Información Pública y Administración de Archivos Públicos”, para modificar, actualizar y ajustar el estándar de competencia EC 0888, el mapa funcional y el instrumento de evaluación.
4. En seguimiento a la actualización del EC 0888 y para dar seguimiento a la funcionalidad del EC 0888, se llevaron a cabo 4 pruebas piloto a través de la plataforma Meet, las cuales tuvieron el objetivo de mostrar la ejecución del Instrumento de Evaluación de Competencia (EC) del EC 0888 en un entorno real de trabajo o con las

condiciones semejantes al lugar de trabajo (escenario simulado), donde se invitaron a participar en función de evaluadores o candidatos a Coordinadores de Archivo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Yucatán, del Archivo Histórico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), del Archivo de Concentración del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, del Partido de la Revolución Democrática y del INFOEM.

5. Se dio seguimiento a la Exención de Auditoría de la ECE AGN en el periodo que abarca desde el 01 de julio de 2021 al 30 de junio de 2022, así como al “Programa de trabajo” derivado de la exención ante CONOCER.

- **Estrategia prioritaria 1.2 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.**

### Dictaminación de Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogos de Disposición Documental), de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.

Durante el periodo del 2021 al 2022 se han validado 20 Catálogos de Disposición Documental los cuales se pueden representar en la siguiente tabla.

Catálogos de Disposición Documental validados en el Periodo del 2021 a 2022	
Ejercicio 2021	Ejercicio 2022
6	14

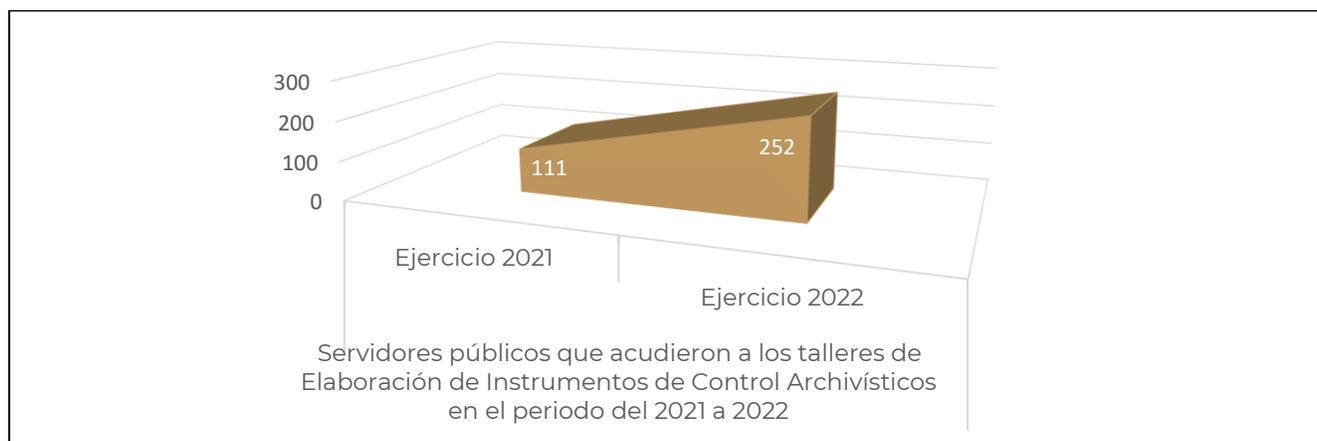


Cabe destacar que los 14 Catálogos de Disposición Documental (CDD) validados en 2022, son producto del acompañamiento brindado a los sujetos obligados, para que estén en condiciones de solventar las observaciones emitidas en el oficio de improcedencia y con esto se logra que los instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CDD) de dichos Sujetos cumplan con lo establecido y se validen.

Catálogos de Disposición Documental de ejercicios anteriores, validados durante el 2022	
Seguimiento del año	CDD Validados
2020	3
2021	9
2022	2

Asimismo, se impartieron Talleres virtuales gratuitos para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, dirigidos a los doce sectores económicos de la Administración Pública Federal, logrando atender a 363 servidores. Lo anterior se puede ver reflejado en la siguiente tabla:

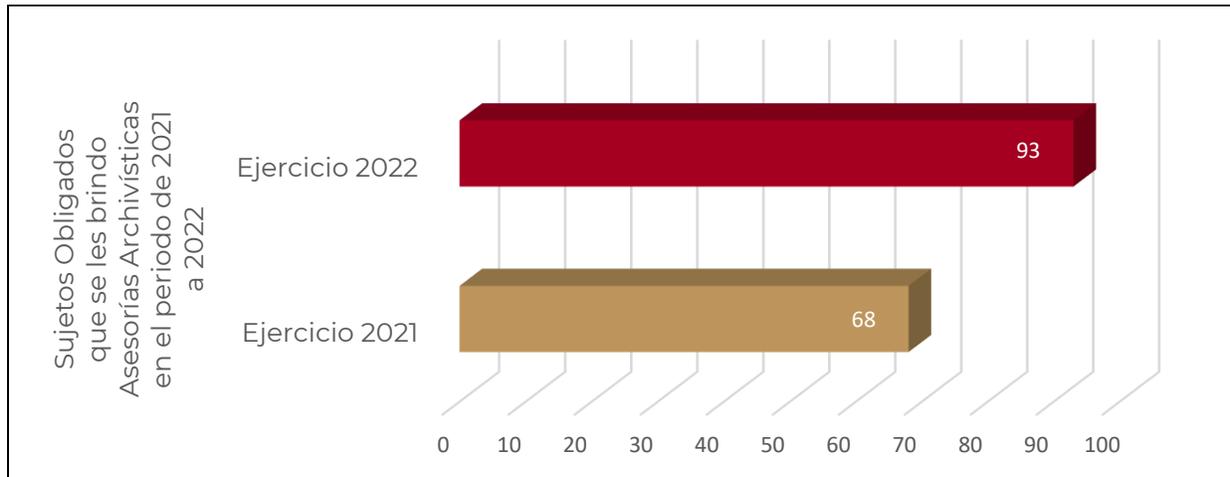
Servidores públicos que acudieron a los talleres de Elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos en el periodo del 2021 a 2022	
Ejercicio 2021	Ejercicio 2022
111	252



Por otro lado, se impartieron asesorías archivísticas a petición de parte de los sujetos obligados referente a la elaboración de instrumentos de control archivístico, las cuales se ven reflejadas en la siguiente tabla:

Sujetos Obligados que se les brindo Asesorías Archivísticas en el periodo de 2021 a 2022	
Ejercicio 2021	Ejercicio 2022
68	93





### Verificación del Cumplimiento Normativo Archivístico de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.

En 2021, las notificaciones de cumplimiento normativo archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal solo se limitaban a informar de su sistema institucional de Archivos.

En el 2022, el AGN publicó tres Oficios Circulares en los que solicita a los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal enviar documentación adicional en materia de cumplimiento normativo archivístico, como se detalla a continuación:

Emisión de Circulares de cumplimiento normativo archivístico en 2022		
Número de Oficio Circular	Fecha de la Circular	Descripción
DG-03-2022 y su Anexo 1	7 de septiembre de 2022	En el Anexo 1 de la Circular se solicita a los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal que envíen documentación que refiere a diversos rubros de Cumplimiento Normativo Archivístico.
DG-06-2022	28 de septiembre de 2022	Se otorga una prórroga al 30 de octubre de 2022 para responder a la Circular DG-03-2022 y se abre un periodo para brindar asesorías masivas a los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal en noviembre de 2022.
DG-07-2022 y su Anexo 1	16 de diciembre de 2023	Se modifica el Anexo 1 de la Circular DG-03-2022 para facilitar el cumplimiento normativo por parte de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal y se da una nueva prórroga al 30 de marzo de 2023 para atender las obligaciones de cumplimiento normativo para las entidades que no han podido dar respuesta a las Circulares.

Derivado de la Circular DG-06-2022, a partir de 2022 se brindaron asesorías masivas virtuales con los siguientes alcances:



Asesorías masivas virtuales brindadas en noviembre de 2022			
Descripción	Asesorías masivas	Sujetos obligados asesorados	Servidores públicos asesorados
Asesorías masivas virtuales, en materia de cumplimiento normativo archivístico, brindadas por el AGN a los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.	5	52	102

Asimismo, se presenta la siguiente tabla comparativa de los Sujetos Obligados que notificaron diversos rubros cumplimiento normativo en años 2021 y 2022:

Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal		
Descripción	2021	2022
Sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal que notificaron al AGN información relativa a su cumplimiento normativo archivístico.	136	195

Por otra parte, se presenta la información desagregada que refiere a la documentación notificada por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal en el 2021 y 2022.

Documentación en materia de cumplimiento normativo archivístico notificado por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal*				
Nº	Rubro	Descripción	2021	2022*
1	Sistema Institucional de Archivos	Responsables del Área Coordinadora de Archivos	92	210
2	Grupo Interdisciplinario	Instalación del Grupo Interdisciplinario	8	170
3	PADA / Informe del PADA	Elaboración/publicación de PADA/ Informe de PADA	21	176
5	Guía de Archivo Documental	Entidades que dieron a conocer al Archivo General de la Nación de la publicación de su Guía de Archivo Documental.	No se solicitaba	46
5	Procedimientos de Disposición Documental	Transferencias Secundarias	No se solicitaba	21
6	Inscripción y/o refrendo en Registro Nacional de Archivos	Constancias recibidas	No se solicitaba	157

\*En el 2022 se solicitó a los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal que notificaran información adicional de cumplimiento normativo archivístico en las Circulares DG-03-2022, DG-06-2022 y DG-07-2022 mencionadas, que no se solicitaba en el 2021.

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.



- **Estrategia prioritaria 1.3 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.**

### 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 2022. Esta iniciativa consiste en un esfuerzo de cooperación internacional entre países iberoamericanos cuyo objetivo es apoyar proyectos que tengan un impacto positivo y sostenible en el acceso de la ciudadanía y el desarrollo archivístico, mediante la metodología de Gestión orientada a Resultados de Desarrollo (GoRD), buscando cambios favorables en el desempeño y fortalecimiento de las instituciones archivísticas, como garantes del acceso a la información y a la memoria colectiva.

Durante 2022, 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 XXIII 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 8 proyectos para continuar a la fase de valoración final de las siguientes instituciones:

- Instituto de Investigaciones Estéticas – UNAM.
- Instituto Dominicano de Investigaciones Históricas.
- Fundación Ajaraca A. C.
- Biblioteca Daniel Cosío Villegas de El Colegio de México.
- Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara.
- Formación Universitaria y Humanista de La Laguna A. C.
- Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Biblioteca Nacional de Antropología e Historia - INAH.

Por otra parte, la CNE descalificó 7 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:

- El Colegio de Jalisco.
- Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Chihuahua (3 proyectos).
- Fundación Arte contra Violencia A. C.
- Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Secretaría de Igualdad de Género de Chiapas.



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, dio seguimiento a la presentación y entrega de los informes de finales 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, por la Unidad Técnica del Programa.

Asimismo, en este periodo la Dirección General participó en los trabajos de la XXV Reunión Virtual del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos, celebrada el 17 de junio de 2022, durante la cual se llevó a cabo la Fase de valoración final de los proyectos participantes en la XXIII Convocatoria 2021. Como resultado de este proceso, dos proyectos fueron aprobados y seleccionados para recibir la ayuda económica en el presente año. Las entidades beneficiadas fueron:

1. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS, UNAM  
“Rescatar y difundir memoria visual: Tratamiento a la Colección de diapositivas del ARAC (Archivo de Arquitectura Mexicana Moderna y Cultura Visual del siglo XX)”  
2021/011  
Subvención Iberarchivos: 10.000 €.
2. INSTITUTO DOMINICANO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS  
“Clasificación y ordenación del Archivo Histórico de la Orden de Predicadores en México (Primera fase)”  
2021/012  
Subvención Iberarchivos: 9.648,75 €.

En el marco de la XXIV Convocatoria 2022, 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:

- Taller “Presentación de proyectos archivísticos para ayudas de Iberarchivos”.  
Celebrado con fecha del 27 de junio de 2022.  
Impartido por la Unidad Técnica de Iberarchivos.
- Taller “Planificación Estratégica Iberarchivos 2023-2025. Primera Sesión”  
Celebrado con fecha del 9 de diciembre de 2022.  
Impartido por la Unidad Técnica de Iberarchivos.

Asimismo, la Dirección General promovió la participación de los archivos mexicanos en la XXIV Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos 2022, cuyo periodo para recibir solicitudes concluyó el 30 de septiembre de presente año. 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 en participar.





Como parte de las acciones para fomentar la participación de los archivos mexicanos en la XXIV Convocatoria, se generaron los siguientes documentos y actividades:

- Guía para presentación de solicitudes.  
<https://www.gob.mx/agn/articulos/xxiii-convocatoria-de-ayudas-a-proyectos-archivisticos-de-iberarchivos>
- Formulario Ejemplo para la preparación de proyectos archivísticos.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/741549/Formulario\\_XXIV\\_Convocatoria\\_-\\_Ejemplo.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/741549/Formulario_XXIV_Convocatoria_-_Ejemplo.pdf)
- Líneas prioritarias de la XXIV Convocatoria. Criterios de aplicación.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/741548/Iberarchivos\\_-\\_Lineas\\_prioritarias\\_2022.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/741548/Iberarchivos_-_Lineas_prioritarias_2022.pdf)
- Transmisión de episodio de difusión de la XXIV Convocatoria en el programa “Diálogos digitales con el AGN”, 14 de julio de 2022.  
[https://www.youtube.com/watch?v=xuMjGF5plrU&list=PLEdiKM55lxXnNhuwdeybadDWWjb6\\_33e&index=14&t=1374s](https://www.youtube.com/watch?v=xuMjGF5plrU&list=PLEdiKM55lxXnNhuwdeybadDWWjb6_33e&index=14&t=1374s)

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

- Se brindaron 43 asesorías a entidades interesadas en participar.
- Participaron 34 archivos provenientes de 12 entidades federativas.
- Las entidades federativas participantes fueron:  
Ciudad de México, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Oaxaca, Puebla, Sinaloa, Sonora, Veracruz y Yucatán.
- Se recibieron 15 solicitudes para la ayuda a proyectos archivísticos.

Las instituciones solicitantes fueron:

- Archivo Histórico “Lic. Antonio Rocha” de San Luis Potosí.
- Ayuntamiento del Municipio de Álamos, Sonora.
- Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Puebla.
- Ayuntamiento del Municipio de Tlaxiaco, Puebla.
- El Colegio de Jalisco.
- Festival Internacional de Cine Documental de la Ciudad de México A. C.
- Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A. C.
- Fundación Marco Ospina Pro-Arte A.C.
- Instituto de Investigaciones Estéticas – UNAM.
- Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Radio Educación.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Por último, la Dirección General coordinó el proceso de dictamen de la Comisión Nacional de Evaluación (CNE), correspondiente a la Segunda etapa de valoración técnica de la XXIV 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 7 proyectos para continuar a la fase de valoración final de las siguientes instituciones:

- Archivo Histórico "Lic. Antonio Rocha" de San Luis Potosí.
- Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Puebla.
- El Colegio de Jalisco.
- Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Radio Educación.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Por otra parte, la CNE descalificó 7 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. Las instituciones descartadas fueron:

- Ayuntamiento del Municipio de Álamos, Sonora.
- Ayuntamiento del Municipio de Tlaxiaco, Puebla.
- Festival Internacional de Cine Documental de la Ciudad de México A. C.
- Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A. C.
- Fundación Marco Ospina Pro-Arte A.C.
- Instituto de Investigaciones Estéticas – UNAM.
- Instituto Nacional de Antropología e Historia.

### Cursos de la Asociación Latinoamericana de Archivos

Con el propósito de promover la actualización profesional del personal del AGN, durante 2022 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 "Introducción a los estudios de usuarios de archivos". Impartido por Luis Fernando Jaén García.	30 de marzo	5
Curso "Guía modelo para una adecuada eliminación de originales por sustitución de soporte en los países de Iberoamérica". Impartido por Andrés Pak Linares	28 de abril	3
Curso "Riesgos laborales en Archivos desde un enfoque Normativo". Impartido por Ana Tovar	19 y 20 de mayo	3
Curso "Relación Secreto-Poder: un largo camino del secretismo del poder político hacia el reconocimiento del Derecho de Acceso a la Información". Impartido por Dr. Massimiliano Solazzi	28 de mayo	3
Curso "Los modelos de Madurez como herramienta para planificar y evaluar la Gestión Documental". Impartido por Carlos Zapata	Del 22 al 24 de junio	5



Curso internacional	Fechas	personas capacitadas
Curso "Archivos y Didáctica de la Historia". Impartido por Gemma Tribó.	28 y 29 de julio	5
Curso "Introducción a los procesos archivísticos: clasificación, evaluación y descripción". Impartido por Mayra Mena Múgica.	30 y 31 de agosto	5
"Los Archivos en el Siglo XXI. Un panorama General". Impartido por Alicia Barnard.	3 y 4 de noviembre	2
"Tratamiento Archivístico de Documentos Vinculados a Graves Violaciones a los Derechos Humanos: Entre la Identificación y la Urgencia". Impartido por Aymara País Negrín, Cecilia García Novarini y Rodrigo González Tizón.	29 de noviembre y 1 de diciembre	7
	<b>Total</b>	<b>38</b>

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

La Dirección General dio seguimiento a los trabajos de planeación y avance del proyecto de cooperación internacional en materia archivística aprobado en 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 (SRE), el cual será ejecutado en colaboración con el Archivo General de la Nación de Colombia (AGN-COL).

El proyecto en cuestión contemplaba 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
5. Procedimientos para la operación del Programa Iberarchivos
  - a. Establecimiento de la Comisión Nacional de Evaluación
  - b. Incentivación de la participación de los archivos locales.
  - c. Comunicación y asesoría con interesados en presentar su solicitud
  - d. Asesoría en la edificación de propuestas
  - e. Seguimiento post adjudicación.
6. Compartir las estrategias de difusión para acercar los archivos a la ciudadanía

En 2022, la Dirección General participó en las siguientes actividades relativas a esta iniciativa:

- Reunión virtual de la Comisión Mixta México-Colombia para el seguimiento de los avances de los proyectos de cooperación cultural entre ambas naciones.

Celebrada el 5 de abril de 2022.



- Notificación a la Dirección General del AGN-COL para la realización de las acciones de la etapa de “Procedimientos para la operación del Programa Iberarchivos”.  
Celebrada el 18 de mayo de 2022.
- Mesas de trabajo con funcionarios del AGN-COL para el análisis y reconfiguración del proyecto, debido al cambio de administración en la institución colombiana.  
Celebradas durante el tercer trimestre de 2022.

Como resultado de las mesas de trabajo del tercer trimestre, el proyecto se redujo a 4 actividades y el cronograma fue reconfigurado. El nuevo proyecto acordado contempla el intercambio de experiencias y conocimientos profesionales en los siguientes temas:

1. Diagnóstico de la normativa en materia de digitalización y preservación digital de México.
2. Procedimientos para la operación del Programa Iberarchivos
  - a. Establecimiento de la Comisión Nacional de Evaluación
  - b. Incentivación de la participación de los archivos locales.
  - c. Comunicación y asesoría con interesados en presentar su solicitud
  - d. Asesoría en la edificación de propuestas
  - e. Seguimiento post adjudicación.
3. Transferencia de conocimiento sobre identificación y valoración de documentos asociados a violaciones de derechos humanos.
4. Compartir las estrategias de difusión para acercar los archivos a la ciudadanía.

Del 24 al 28 de octubre de 2022, en el marco de la presente iniciativa, se llevó a cabo la visita a México de la Mtra. Laura Sánchez Alvarado, Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental del AGN-COL, como parte de las actividades correspondientes a los ejes de acción:

### **Identificación y valoración de documentos asociados a violaciones de derechos humanos con las siguientes acciones:**

- a) Conferencia "Acceso y protección de datos personales en documentos referidos a violaciones a derechos humanos" en colaboración con el Instituto Nacional de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información (INAI)
- b) Revisión de normatividad y metodología asociada a los fondos de archivos que son susceptibles de encontrar documentos relacionados con violaciones a derechos humanos, en el que participó la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional y la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.
- c) Conferencia Magistral "Archivos referidos a Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica en la cual participó la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, la Comisión de la Verdad, el Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana y la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo como ejemplo de mejores prácticas de archivo para documentación referida a procesos de derechos humanos.
- d) Taller sobre la identificación, transferencia y gestión de archivos referidos a violaciones de derechos humanos desde la experiencia del Archivo General de la Nación de





Colombia, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, Fiscalías Estatales, Comisiones de Derechos Humanos Estatales, la Comisión de la Verdad, Archivos Históricos Estatales y Secretarías de Seguridad de diversos estados.

**Estrategias de difusión para acercar los archivos a la ciudadanía del proyecto de cooperación entre ambas instituciones con las siguientes acciones:**

- Mesa técnica sobre difusión y divulgación impartida por la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.
- Mesa técnica sensibilización y apropiación del patrimonio documental impartida por la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.
- Taller de estrategias de comunicación impartido por la oficina de Memoria Histórica y Cultural de México

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

En 2022, se firmó el Convenio de colaboración entre el AGN y el Archivo Histórico Nacional de Ecuador (AHN-EC), con la intervención de la SRE y la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México, para la implementación de actividades de cooperación internacional que contribuyan al desarrollo profesional de las áreas técnicas de ambas instituciones.

Durante 2022, la Dirección General participó en las siguientes actividades relativas a esta iniciativa:

- Reunión de trabajo con la Dirección del AHN-EC para acordar los mecanismos de cooperación entre ambas instituciones para el cumplimiento del convenio en cuestión, celebrada el 26 de abril de 2022.

Asimismo, el AHN-EC remitió al AGN los borradores de dos propuestas de Convenios Específicos para la implementación de actividades de intercambio de conocimientos y experiencias en materia archivística. La Dirección General instruyó a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para que realizara la revisión de los convenios propuestos, quien a su vez remitió las observaciones y comentarios correspondientes a la entidad homóloga ecuatoriana.

**OBJETIVO PRIORITARIO 2**

- **Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.**

**ESTRATEGIAS PRIORITARIAS**

- Estrategia prioritaria 2.1 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.**

Como se mencionó en el punto anterior, el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, expidió tres circulares con la finalidad de solicitar a los sujetos obligados pertenecientes a la Administración Pública Federal informaran y remitieran las documentales probatorias que atestiguaran el estado que guarda el cumplimiento normativo en materia de archivos.

En relación con lo anterior, la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico, ha atendido 93 solicitudes de asesoría sobre el tópico de cumplimiento normativo, con la finalidad de esclarecer lo anterior, se presenta el listado de los sujetos obligados asesorados:

Turno de atención	Asesorías Archivísticas, presenciales o virtuales.
1	Asesoría Archivística al Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES)
2	Asesoría Archivística a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV)
3	Asesoría Archivística a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA)
4	Asesoría Archivística al Instituto Nacional de Economía Social (INAES)
5	Asesoría Archivística al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)
6	Asesoría Archivística al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
7	Asesoría Archivística a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC)
8	Asesoría Archivística a Nacional Financiera (NAFIN)
9	Asesoría Archivística al Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (GACM)
10	Asesoría Archivística al Centro Nacional de Metrología (CENAM)
11	Asesoría Archivística a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
12	Asesoría Archivística al Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)
13	Asesoría Archivística a Radio Educación
14	Asesoría Archivística a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR)
15	Asesoría Archivística al Centro Nacional de Metrología (CENAM)
16	Asesoría Archivística a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)
17	Asesoría Archivística a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC)
18	Asesoría Archivística a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)
19	Asesoría Archivística a la secretaria de Turismo (SECTUR)
20	Asesoría Archivística a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV)
21	Asesoría Archivística al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA)
22	Asesoría Archivística a la Secretaría de Salud (SA)
23	Asesoría Archivística al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN (CINVESTAV)
24	Asesoría Archivística al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)
25	Asesoría Archivística a Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)
26	Asesoría Archivística al Centro Nacional de Metrología (CENAM)





Turno de atención	Asesorías Archivísticas, presenciales o virtuales.
27	Asesoría Archivística a la Agencia de Seguridad Energía y Ambiente (ASEA)
28	Asesoría Archivística al Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE)
29	Asesoría Archivística al Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO)
30	Asesoría Archivística al Servicio Geológico Mexicano (SGM)
31	Asesoría Archivística al Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)
32	Asesoría Archivística al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
33	Asesoría Archivística al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)
34	Asesoría Archivística a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)
35	Asesoría Archivística al Poder Judicial de Nuevo León (PJNL)
36	Asesoría Archivística a la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)
37	Asesoría Archivística a la Comisión Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (CONADESUCA)
38	Asesoría Archivística al Banco del Bienestar
39	Asesoría Archivística al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
40	Asesoría Archivística al Centro Nacional de Control de Gas Natural (CENAGAS)
41	Asesoría Archivística a la Comisión Reguladora de Energía (CRE)
42	Asesoría Archivística al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB)
43	Asesoría Archivística al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas (ISSFAM)
44	Asesoría Archivística al Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS)
45	Asesoría Archivística a la Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso (API PROGRESO)
46	Asesoría Archivística al Centro Cultural Tijuana (CECUT)
47	Asesoría Archivística al Centro Nacional de Control de Gas Natural (CENAGAS)
48	Asesoría Archivística al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN (CINVESTAV)
49	Asesoría Archivística al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
50	Asesoría Archivística al Servicio de Administración Tributaria (SAT)
51	Asesoría Archivística al Archivo Histórico Municipal de Santa Catarina Nuevo León (AHMUNSC)
52	Asesoría Archivística a la Financiera Nacional de Desarrollo (FND)
53	Asesoría Archivística a la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, (SETAB)
54	Asesoría Archivística a la Secretaría de Marina (SEMAR)
55	Asesoría Archivística a Nacional Financiera (NAFIN)
56	Asesoría Archivística al Centro de Tecnología Avanzada (CIATEQ)
57	Asesoría Archivística a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)
58	Asesoría Archivística a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)
59	Asesoría Archivística al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN (CINVESTAV)
60	Asesoría Archivística a la Secretaría de Turismo (SECTUR)
61	Asesoría Archivística a la Secretaría de Marina (SEMAR)
62	Asesoría Archivística al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA)
63	Asesoría Archivística al Corredor Interoceánico (CIIT)
64	Asesoría Archivística al Instituto de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra (INRLGII)





Turno de atención	Asesorías Archivísticas, presenciales o virtuales.
65	Asesoría Archivística a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)
66	Asesoría Archivística a la Comisión Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (CONADESUCA)
67	Asesoría Archivística a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)
68	Asesoría Archivística a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)
69	Asesoría Archivística a la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México (AEFCM)
70	Asesoría Archivística al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
71	Asesoría Archivística a la Exportadora de Sal (ESSA)
72	Asesoría Archivística a la Secretaría de Marina (SEMAR)
73	Asesoría Archivística a la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)
74	Asesoría Archivística a la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM)
75	Asesoría Archivística a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla (SESEAP)
76	Asesoría Archivística al Tribunal Superior Agrario (TSA)
77	Asesoría Archivística a la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos (ASIPONA COATZACOALCOS)
78	Asesoría Archivística al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB)
79	Asesoría Archivística a la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONAVIBE)
80	Asesoría Archivística al Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones (PROMTEL)
81	Asesoría Archivística al Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)
82	Asesoría Archivística al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
83	Asesoría Archivística al Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)
84	Asesoría Archivística a la Secretaría de Bienestar (BIENESTAR)
85	Asesoría Archivística a Radio Educación
86	Asesoría Archivística al Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones (PROMTEL)
87	Asesoría Archivística a AGROASEMEX
88	Asesoría Archivística al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
89	Asesoría Archivística al Centro de Investigación y Docencia Económica (CIDE)
90	Asesoría Archivística al Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR)
91	Asesoría Archivística al Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías (FONART)
92	Asesoría Archivística a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
93	Asesoría Archivística al Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional (PO-IPN)

También se brindaron 5 asesorías masivas de Cumplimiento Normativo Archivístico los días 10, 15, 16, 23 y 24 de noviembre del año 2022, atendiendo a un total de 52 Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal.





Asesorías Telefónicas 2022	
Tema	Número de Sujetos Obligados atendidos
Cumplimiento Normativo Archivístico	114
Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	43
Total	157

Sin perjuicio de lo antes mencionado, es importante que los sujetos obligados cuenten con un catálogo de disposición documental validado y vigente para proceder a la baja documental o transferencia secundaria (hablado de documentación producida anterior a 2004), por lo tanto, aunado a las asesorías referentes a cumplimiento normativo es necesario capacitar a los sujetos obligados pertenecientes al Poder Ejecutivo Federal sobre la elaboración de su Catálogo de Disposición Documental, derivado de lo anterior, resultaron procedentes y se validaron 14 CDD, los cuales se enlistan a continuación:

- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana con número de dictamen DV/0001/22
- Centro Nacional de Metrología con número de dictamen DV/0002/22
- Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío con número de dictamen DV/0003/22
- Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura con número de dictamen DV/0004/22
- Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas con número de dictamen DV/005/2022
- Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN con número de dictamen DV/006/2022
- Comisión Reguladora de Energía con número de dictamen DV/007/2022
- Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero con número de dictamen DV/008/2022
- Secretaría de Turismo con número de dictamen DV/009/2022
- Comisión Nacional Bancaria y de Valores con número de dictamen DV/010/2022
- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas con número de dictamen DV/011/2022
- Grupo Aeroportuario de la CDMX con número de dictamen DV/012/2022
- Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones con número de dictamen DV/013/2022
- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías con número de dictamen DV/014/2022

Adicionalmente, se elaboró una propuesta de lineamientos para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) ante el Archivo General de la Nación.

La Subdirección de Disposición Documental, para el año 2022, brindó un total de 137 asesorías referentes al procedimiento de bajas documentales, transferencias secundarias y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata; con la finalidad de coadyuvar con los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal por la Ley General de Archivos que deriven en una adecuada valoración documental para determinar bajas y transferencias al archivo histórico, así como, asegurar que cumplan con la normatividad



expedida en la materia y que las solicitudes de baja documental ingresadas a esta entidad especializada en materia de archivos puedan ser dictaminadas como procedentes.

<b>Asesorías referentes al procedimiento de bajas documentales, transferencias secundarias y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata</b>					
<b>Año</b>	<b>Microsoft Teams</b>	<b>Telefónicas</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Presencial</b>	<b>Total, de asesorías</b>
2021	22	20	8	8	58
2022	37	34	8	58	137

- **Estrategia prioritaria 2.2 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.**

<b>Bajas documentales</b>		
<b>Años</b>	<b>Atendidas en 2021</b>	<b>Atendidas en 2022</b>
2016	8	569
2017	22	754
2018	139	682
2019	1	13
2020	155	0
2021	340	325
2022	N/A	1202
TOTAL	665	3545

<b>Transferencias secundarias</b>	
<b>Atendidas en 2021</b>	<b>Atendidas en 2022</b>
0	4

<b>Notificaciones de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata atendidas</b>	
<b>Atendidas en 2021</b>	<b>Atendidas en 2022</b>
32	230



## DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

### 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.**

### ESTRATEGIAS PRIORITARIAS

- **Estrategia prioritaria 3.1 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.**

Se formalizaron las *Políticas de Operación para la Gestión del Traslado Interno para Proyectos Externos* que tiene por objeto el de establecer las guías de acción, límites y parámetros para la ejecución del préstamo de documentos históricos que resguarda el Archivo General de la Nación, para la ejecución de proyectos externos a través de convenios o la contratación de servicios.

Se actualizaron y formalizaron las *Políticas de Operación para el Préstamo y Traslado Interno de Documentos Históricos*, para la ejecución de las actividades técnicas, archivísticas, de conservación, etcétera que se desarrollan de manera interna en el AGN.

Como parte de las acciones para reforzar el resguardo y custodia del patrimonio documental de la Nación se desarrollaron los *Criterios generales para la autorización de biométricos de huella dactilar* y el *Reglamento Interno del Edificios de Acervos del AGN*.

Se propuso a la DAJA y la DDAN un segundo proyecto de *Lineamientos para el ingreso de documentos con valor histórico al Archivo General de la Nación* para su revisión, retroalimentación y/o implementación.

Se estableció una mesa de trabajo con la DAJA, DGADPD y la DPPD para el análisis y diseño el *Registro de documentos no localizados del acervo documental*, como mecanismo de identificación de documentos no localizados en acervo histórico del Archivo General de la Nación. Como parte de los acuerdos de esas mesas de trabajo se desarrolló el Registro y Protocolo de Documentos mal ubicados, como mecanismo de atención y seguimiento a esta incidencia. Por lo anterior, se desarrolló la *Guía de reintegración de documentos mal ubicados*.

Se elaboró el *Protocolo para la elaboración de Inventario topográfico*, que fue integrado al *Procedimiento de Elaboración de Levantamiento de Inventario Topográfico*, mismo que fue formalizado.

Se desarrolló la *Guía para elaboración y/o cotejo del Reporte de instalación del acervo documental histórico del Archivo General de la Nación* que es un documento técnico normativo que forma parte del procedimiento para la actualización del Reporte de Instalación, mismo que fue formalizado.



Como parte de las acciones de seguimiento de control y custodia del acervo documental de AGN, se realizó la actualización del *Reporte de Instalación*, a través de la revisión de cada depósito, anaquel, chaola y Unidad de Instalación (UI), con el fin de identificar el adecuado orden y ubicación del acervo o, en su caso, el registro de las UI no consideradas previamente. Durante el ejercicio de 2022, se revisaron los Depósitos 2 al 34, 55 al 65, y los Depósitos 35 al 40 y la cabecera 78 donde se resguardan los acervos gráficos, con un total de 51 Depósitos, que corresponden a 8488 anaqueles con 47 085 charolas; 8 armarios con 143 charolas; 10 archiveros con 135 gavetas; 196 archiveros con 1764 cajones; 45 planeros con 216 cajones; 4 gabinetes con 17 charolas, lo que constituyó la revisión de 422 599 Unidades de Instalación (UI).

Se formalizaron 10 documentos normativos, que fueron actualizados y comentados por las Direcciones de Administración y la de Asuntos Jurídicos y Archivísticos:

1. Lineamientos para sistemas de guardas
2. Guía básica para evaluar el estado de conservación de los documentos históricos
3. Políticas de manipulación de los documentos históricos
4. Criterios técnicos para la elaboración del dictamen de conservación de documentos históricos.
5. Guía para el manejo y tratamiento de documentos con ataque de microorganismos
6. Guía para el uso de controles de trabajo de conservación y restauración para documentos históricos del Archivo General de la Nación
7. Lineamientos de equipo de protección personal
8. Protocolo para la limpieza de superficies que sean utilizadas para la manipulación de documentos históricos del Archivo General de la Nación
9. Reglamento interno del edificio de laboratorios del Archivo General de la Nación
10. Recomendaciones de conservación para el traslado de documentos históricos

Se actualizaron 2 documentos que fueron remitidos a la Dirección de Administración para opinión previo a su formalización:

1. Protocolo de atención a solicitudes de conservación en materia de acervos documentales
2. Protocolo de disposición de residuos peligrosos.

Asimismo, un documento se encuentra en segundo proceso de actualización, derivado de una segunda vuelta de recepción de opiniones por parte de la Dirección de Administración:

1. Manual de identificación, registro y conservación de encuadernaciones.

Se concluyeron 6 documentos, que serán remitidos para opinión previo a su formalización:

1. Protocolo para la Identificación de documentos con ataque microbiológico.
2. Plan de Conservación de la Biblioteca "Ignacio Cubas"
3. Protocolo para el registro de incidencias que afectan la conservación del acervo.





4. Criterios técnicos para sistemas de guardas del Fondo Gobernación secciones DFS y DGIPS
5. Criterios técnicos para la elaboración del dictamen de conservación de documentos históricos
6. Recomendaciones de manipulación, embalaje y traslado de documentos históricos

Por otro lado, se actualizaron los formatos e instructivos de llenado de los controles de trabajo utilizados en los procesos de conservación, mismos que fueron recopilados en el Compendio de controles de trabajo de la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental, dividido en 3 volúmenes. Los tres volúmenes del compendio fueron formalizados en el año que se reporta.

Así mismo, en coadyuvancia con la Subdirección de Planeación y Evaluación, se trabajó en los siguientes procedimientos:

1. Limpieza profunda, desinfección y diagnóstico detallado de documentos históricos.
2. Estabilización de documentos históricos.
3. Diagnóstico General de Conservación de los fondos y colecciones históricas.
4. Dictamen de Conservación de documentos históricos.
5. Dictamen de vialidad de conservación para transferencias secundarias

De estos procedimientos 2 han sido formalizados, 2 se encuentran en proceso de formalización y 1 se encuentra en revisión por parte de la Subdirección de Planeación y evaluación.

Respecto al Programa Integral para la Preservación del Acervo Histórico del Archivo General (en adelante PIP), en el 2022 se avanzó en la elaboración de la fase de planeación, mediante gestión con las diferentes áreas administrativas de la dirección; se celebraron once sesiones de trabajo interdisciplinarias. La conclusión de esta fase se ha calendarizado para el primer trimestre del 2023.

Es importante mencionar que 2 documentos normativos propuestos para el año 2022 fueron concluidos e integrados en el antes mencionado PIP. Se trata del Programa de mantenimiento y conservación de exposiciones del acervo del AGN, ahora llamado Subprograma Operativo de Conservación del Acervo en Exposición del AGN; y el Programa de mantenimiento y conservación del acervo del AGN, ahora llamado Subprograma operativo de mantenimiento y limpieza de repositorios.

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

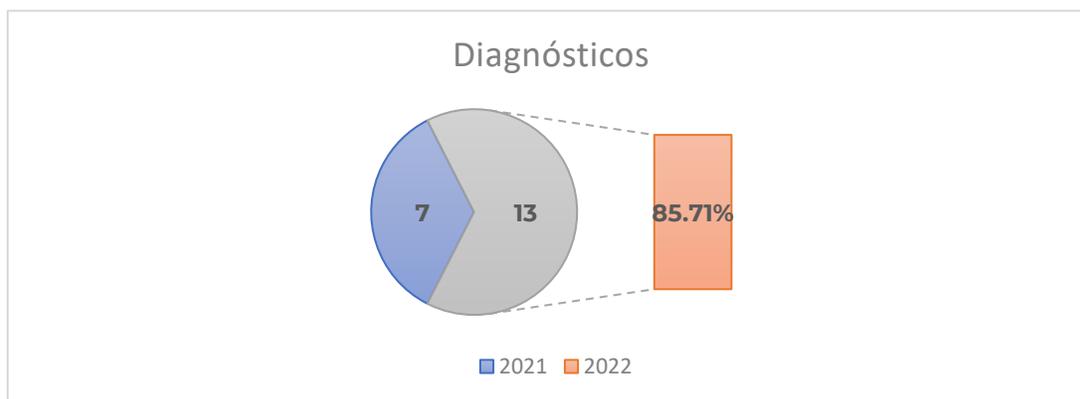
**Actualización de los diagnósticos generales de instrumentos de descripción de los fondos (colecciones, secciones o series) gráficos y documentales del AGN.**

Durante 2021 se realizaron 7 diagnósticos e inventarios topográficos. En 2022, se incrementó 85.71% respecto a 2021, elaborándose seis diagnósticos más. Lo anterior, obedece a la contratación de personal y a la actividad presencial normalizada.

**Tabla 1.** Avance de diagnósticos generales de organización y descripción de fondos y colecciones históricas 2021-2022:

2021	2022	Diferencia	Porcentaje de la diferencia	Total, acumulado	Porcentaje acumulado
7	13	+ 6	85.71 %	20	185.71 %

**Gráfica 1.** Porcentaje de la diferencia de 2022 en comparación a 2021.



Para atender la elaboración de inventario topográfico que, como instrumento de control, contribuye a la protección de los acervos documentales, se realiza una revisión de las UI, tanto de su contenido como su ubicación, clasificación, características del sistema de guardas, estado de conservación, incidencias, tales como documentos mal ubicados, guardas vacías, etcétera. Durante el ejercicio 2021 se elaboró el inventario topográfico de 11,100 UI cuyo contenido corresponde a la revisión de 96,665 unidades documentales simples y compuestas. Durante el ejercicio 2022 se elaboró el inventario topográfico de 22,662 UI, cuyo contenido corresponde a la revisión de 828,042 unidades documentales compuestas. El nuevo ingreso de personal, tanto profesionales, como prestadores de servicio social, Jóvenes Construyendo el Futuro, así como la integración temporal a esta actividad del personal de Registro Central, dio como resultado esta variación positiva.

Asimismo, y tomando como base el inventario topográfico elaborado, se redactaron, revisaron y formalizaron tres diagnósticos de Inventario topográfico: Abelardo L. Rodríguez, Gustavo Díaz Ordaz y Dirección General de Juegos y Sorteos.

Se realizó la actualización del *Reporte de Instalación*, a través de la revisión de cada depósito, anaquel, chaola y Unidad de Instalación (UI), con el fin de identificar el adecuado orden y ubicación del acervo o, en su caso, el registro de las UI no consideradas previamente. Durante el ejercicio de 2022, se revisaron los Depósitos 2 al 34, 55 al 65, 35 al 40 y 78, con un total de 51 Depósitos, que corresponden a 8,488 anaqueles con 47,085 charolas; 8 armarios con 143 charolas; 10 archiveros con 135 gavetas; 196 archiveros con 1764 cajones; 45 planeros con 216 cajones y 4 gabinetes con 17 charolas, lo que constituyó la revisión de 422,599 Unidades de Instalación (UI).



- **Estrategia prioritaria 3.2 Implementación de 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.**

***Elaboración de diagnósticos de conservación del acervo del AGN para planear y conocer las necesidades de intervención, instalación y resguardo que contribuyan con su permanencia.***

Los Diagnósticos Generales de Conservación, tienen la finalidad de conocer el estado material que tienen los fondos y colecciones a resguardo del Archivo General de la Nación. Para tal fin, se coordinan las actividades de inspección física y evaluación integral de las unidades de instalación, así como su registro en una base de datos que tras el análisis de la información recabada permite el desarrollo de un documento gráfico y narrativo que indica las generalidades del grupo documental, tales como sus materiales constitutivos, su estado de conservación, las condiciones de su instalación y resguardo y concluye con recomendaciones de conservación – restauración a corto, mediano o largo plazo, según sea necesario. En 2021 se concluyeron 24 diagnósticos generales de conservación de fondos y colecciones documentales del acervo histórico del AGN, correspondientes a 10,043.19 metros lineales, realizando la inspección física de 7,422 unidades de instalación. Cabe mencionar que, de los 24 fondos trabajados, 20 fondos correspondientes a 12,210.64 metros lineales, a partir de la inspección física de 6,707 unidades corresponden a los avances reportados por un proveedor externo, derivado de una contratación mediante Licitación Pública Nacional. Paralelamente, el avance sobre los 4 fondos restantes, correspondieron al programa de trabajo del personal de la DPPD.

En 2022, se generaron actividades de Diagnósticos Generales de Conservación sobre 13 grupos documentales correspondientes a 2,848.152 metros lineales, realizando la inspección física de 7,696 unidades. Es de destacar que uno de los Diagnósticos fue elaborado por un proveedor externo.

***Ejecución y registro de 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.***

Respecto a la limpieza profunda y desinfección que se desarrolla hoja por hoja en cada una de las unidades de instalación de los documentos que conforman al acervo del AGN, se realizó en 2021 la intervención sobre 80 unidades de 12 fondos y colecciones diversas, conformadas por 1,122 expedientes, con 24,278 fojas, que equivalen a 9.007 metros lineales. Durante 2022, los avances en la misma actividad correspondieron a 4,533 unidades de 26 fondos y colecciones del AGN, que corresponden a un total aproximado de 23,657 expedientes, conformados por 2'479,677 fojas, equivalentes a 493.34 metros lineales de documentación histórica con diagnóstico de conservación detallado y sometida a limpieza profunda y desinfección. Es de destacar que el avance sobre 4,120 unidades de 1 fondo documental, correspondiente a 21,043 expedientes que contienen 2'361,509 fojas que equivalen a 442.44 metros lineales, fueron avances reportados por un proveedor externo; es así como, los avances relacionados con actividades directamente realizadas por personal



de la DPPD corresponden a 413 unidades de 25 fondos y colecciones, correspondientes a 2,614 expedientes conformados por 118,168 fojas que equivalen a 50.9 metros lineales.

Al respecto de las acciones de conservación-restauración ejecutadas en los documentos históricos del acervo del AGN, se realizaron actividades de estabilización de los soportes documentales de la siguiente manera: en 2021 el avance correspondió a 2,661 fojas, 299 ítems fotográficos y 40 ítems gráficos provenientes de 13 fondos documentales, que equivalen a 4.87 metros lineales de acervo. En 2022, el avance se realizó sobre 15,180 fojas de documentos provenientes de 27 fondos y colecciones del AGN, que corresponden a 5.9761 metros lineales. Por otro lado, se ejecutaron intervenciones sobre las carteras y elementos de las encuadernaciones de 100 documentos encuadernados provenientes de 13 fondos y colecciones del acervo del AGN.

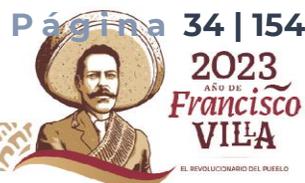
**Fomento de la organización y descripción archivística del acervo documental que custodia el AGN, para incrementar su protección, conservación y acceso.**

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

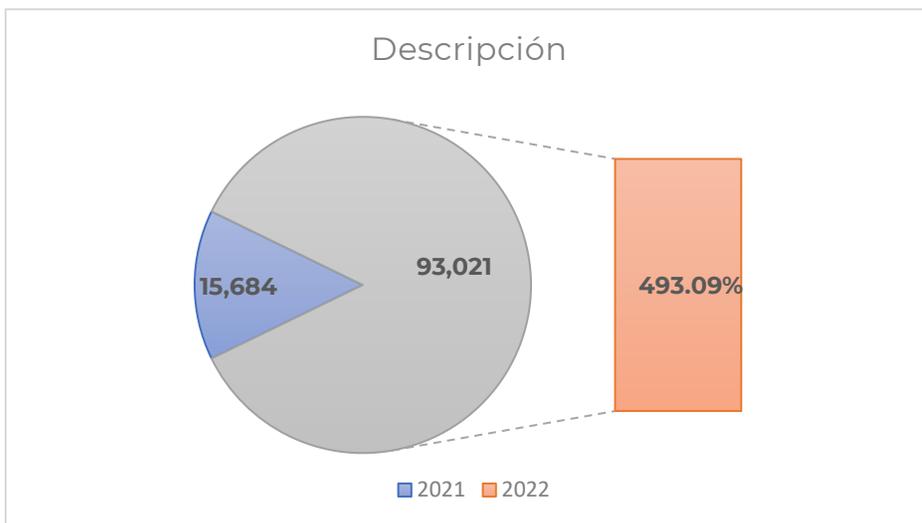
Durante 2021 se describieron 15,684 unidades documentales. Para 2022 la descripción de unidades documentales fue de 93,021. En comparación con 2021 se describieron 77,337 unidades de documentales más, lo que equivale a un aumento del 493.09%. Es decir, el avance de 2022 en comparación con el 2021 fue de un 593.09%. Este aumento tan radical se debe a factores como el ingreso de nuevo personal en laboratorios de descripción, la contratación de un servicio de descripción durante los meses de junio a diciembre de 2022 y a que, en comparación a 2021, durante 2022 las actividades se retomaron al 100% con la asistencia normal (días y horarios) derivado de la vuelta a la normalidad después de la pandemia de COVID-19.

**Tabla 2.** Avance de descripción de unidades documentales 2021-2022:

2021	2022	Diferencia	Porcentaje de la diferencia	Total, acumulado	Porcentaje acumulado
15,684	93,021	77,337	493.09%	108,705	593.09%



**Gráfica 2.** Porcentaje de la diferencia de 2022 en comparación a 2021.



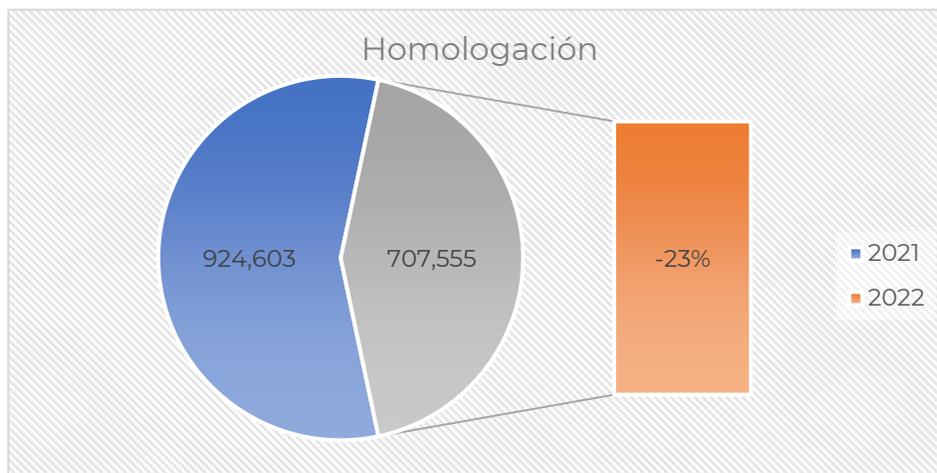
***Homologación, captura, corrección y cotejo de los elementos descriptivos de los instrumentos de consulta electrónicos o impresos sobre los diversos fondos y colecciones de materiales iconográficos, audiovisuales y textuales con los que cuenta el AGN, con el propósito de adecuarlos a una plantilla de descripción normalizada.***

Durante 2021 se homologaron 924,603 registros de instrumentos de descripción. Para 2022 la homologación fue 707,555 registros de instrumentos de descripción. En comparación con 2021 se homologaron 217,048 registros menos, lo que equivale a un -23.47%. Es decir, el avance de 2022 en comparación con el 2021 fue solo de 76.53%. La disminución que se menciona obedece a varios factores, en principio se dio prioridad a la descripción de unidades documentales más que a la homologación en 2022, derivado de que se retomaron al 100% las actividades con la asistencia normal (días y horarios); disminuyeron los instrumentos a homologar de documentos iconográficos, cartográficos y audiovisuales; y, por último, en 2021, derivado de la pandemia de COVID-19, se dio prioridad al trabajo en casa con la homologación de instrumentos de descripción, ello implicó un mayor número de registros homologados.

**Tabla 3.** Avance de homologación de registros de instrumentos de descripción 2021- 2022:

2021	2022	Diferencia	Porcentaje	Total, acumulado	Porcentaje acumulado
924,603	707,555	- 217,048	-23.47%	1,632,158	76.53%

**Gráfica 3.** Porcentaje de la diferencia de 2022 en comparación a 2021.



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

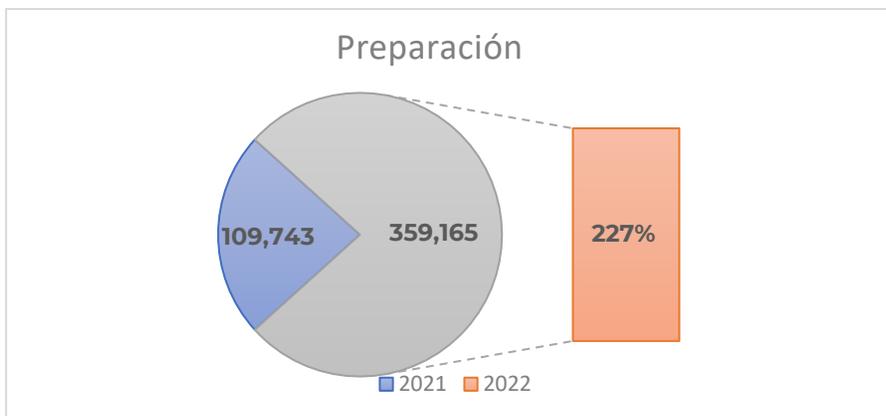
***Preparación de documentos textuales, iconográficos y cartográficos para su digitalización, respecto al plan de trabajo de la DPPD, así como de solicitudes externas e internas.***

Durante 2021 se prepararon 109,743 fojas de fondos documentales. Para 2022 el número de fojas preparadas fue de 359,165. En comparación con 2021 se prepararon 249,422 fojas más de fondos documentales, lo que equivale a un 227%. Es decir, el avance de 2022 en comparación con el 2021 fue de un 327%. Este aumento se debe a factores como el ingreso de nuevo personal en laboratorios donde se lleva a cabo preparación y a que, en comparación a 2021, durante 2022 las actividades se retomaron al 100% con la asistencia normal (días y horarios) derivado de la vuelta a la normalidad después de la pandemia de COVID-19. Ello implicó más días presenciales para llevar a cabo la preparación.

**Tabla 3.** Avance de preparación de fojas de fondos documentales 2021-2022:

2021	2022	Diferencia	Porcentaje	Total, acumulado	Porcentaje acumulado
109,743	359,165	249,422	227%	468,908	327%

**Gráfica 3.** Porcentaje de la diferencia de 2022 en comparación a 2021.



- **Estrategia prioritaria 3.3 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.**

***Gestión y control del ingreso de fondos históricos para su incorporación al acervo y su correcta instalación en depósitos.***

Una vez que las observaciones hechas en el Dictamen final de transferencia secundaria fueron solventadas por parte del Centro Nacional de Inteligencia (CNI) en el marco del *Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos 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*, se aprobó el ingreso al AGN de los documentos con valor histórico generados por el CNI con periodo de 1986 a 1990 a través del Acuerdo administrativo para el ingreso de documentos históricos al Archivo General de la Nación, a fin de garantizar su acceso conservación y preservación.

- **Estrategia prioritaria 3.4 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.**

***Consideración de 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.***

Se desarrolló el “Proyecto: *Base de datos de Filigranas papeleras, para la identificación y descripción de elementos materiales del Archivo General de la Nación.*”

Que consiste en un estudio del material, técnicas de factura y estado de conservación de los documentos para determinar su autenticidad en relación con el soporte, elementos sustentados y las huellas dejadas por el estado de conservación, se ha realizado un esfuerzo en la identificación de las filigranas papeleras, enfocándose en su forma, orientación en relación con el texto, tamaño, estilo, descriptores gráficos y textuales que contribuyen a su reconocimiento y caracterización. Esta información contribuye en la elaboración de dictámenes de autenticidad.

Filigrana vista con luz transmitida y fotografiada con efecto monocromático	Reproducción de filigrana por calco digital	Foja	Motivo
		1	Círculo
		Orientación	Posición con relación al texto
		Vertical	Invertido
		Formato del papel	Estado de la hoja
		Folio (medio pliego)	Media hoja
<b>Descripción</b>		Distancia entre corondeles	Número de puntzones en una distancia de 20 mm
Presenta tres círculos de manera vertical y en la cabeza una cruz, que representa a la Santísima Trinidad según la simbología cristiana; de arriba hacia abajo, el primer círculo tiene una línea curva que simboliza el conjunto sol-luna, el cual denota la actividad y pasividad de la humanidad; en el segundo presenta las iniciales del productor de papel ACC, en el tercero un corazón y debajo de este último la letra M.		2.3 cm	19
<b>Marco de referencia</b>		<b>Marca productora de papel</b>	
Se identificó una filigrana idéntica, del mismo molino papelerero y registrada en un documento del siglo XVII:		El papel corresponde a la marca productora de papel Giacomo Gambino M, de la región de Liguria, ubicada en la provincia de Génova; por lo que es de origen italiano.	
Imagen tomada de Balmaceda, 2016.			
<b>Misma filigrana papelerera en fojas:</b>		<b>Posición de la filigrana en la hoja</b>	
254		Centro	
<b>Espesor de papel [µm]</b>		<b>Ple</b>	
Cabeza	Prente	Ple	
110	110	110	

**Adecuación de las metodologías, resultando de las investigaciones para su aplicación en los archivos que se encuentren en zonas marginales.**

Se ha prestado asesoría en materia de conservación a Sujetos Obligados en seguimiento del *Protocolo de Atención a Solicitudes de Conservación de Acervos Documentales* y se han recibido 7 solicitudes de asesoría, de las cuales 3 han sido atendidas, 1 fue turnada para su atención, y 3 más están en proceso, las instituciones solicitantes se enlistan a continuación:

1. Fiscalía General de la República
2. Fideicomiso de Fomento Minero
3. Presidencia municipal de la comunidad de San Agustín Atzompa, Chuautzingo, Puebla.
4. Colegio del Sagrado Corazón
5. Ayuntamiento Indígena de Coatetelco, Morelos
6. Instituto Federal de Telecomunicaciones
7. Dirección de servicios de administración del H. Ayuntamiento de Huixquilucan

**Apoyo a la difusión de las investigaciones, para su aplicación en los archivos que se encuentren en zonas marginadas del país.**

Con el objetivo de brindar los fundamentos teóricos y prácticos y homologar conocimientos especializados, en 2021 se dirigió, diseñó e impartió una capacitación teórico-práctica *Curso identificación, registro y conservación de documentos deteriorados* en modalidad virtual para el personal del AGN. En 2022, se planeó e impartió el curso “Un acercamiento a las tintas ferrogálicas” a todo el personal de la DPPD, así como a personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

En 2021 se llevó 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 igual manera, 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.

Se impartió el curso *Un acercamiento a las tintas ferrogálicas* a los departamentos adscritos a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, así como al Departamento de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

Este curso tuvo el objetivo de brindar los fundamentos teóricos y prácticos del uso de tintas ferrogálicas en documentos textuales, así como explicar sus procesos de deterioro y cómo afectan al material sustentante.

Aunado a esto, se impartió el taller *Aplicación de la Norma Mexicana: Acervos documentales - Lineamientos para su preservación*, con apoyo del COTENNDOC, en modalidad presencial el 24 de octubre en el Archivo General de la Nación. Este taller estuvo enfocado a sujetos obligados y se dio con el objetivo de socializar la norma a diversas instituciones, así como hablar de las partes que la componen y realizar algunos ejercicios de reflexión sobre su aplicación.

Como parte de la participación en eventos académicos se recibió invitación a través del oficio 005 del 06 de septiembre del 2022 firmado por la Mtra. María Eugenia Gutiérrez Valdez, presidenta de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior A.C., y el Mtro. Luis Román Gutiérrez, coordinador del Archivo General de la Universidad Autónoma de Zacatecas, para participar como tallerista en las XX Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, evento celebrado en la Ciudad de Zacatecas, Zacatecas, del 19 al 21 de octubre de 2022.

Se impartió el taller *“Los procesos en los archivos históricos”* El temario fue el siguiente:

#### Archivo Histórico

1. Ingresos documentales.
2. Procesos archivísticos en el Archivo Histórico.
3. Descripción de archivos y documentos.
4. Normas internacionales de descripción archivística.
5. Difusión y acceso a los documentos de archivo.

Archivos, transparencia y acceso a la información

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

***Gestión de los requerimientos de la ciudadanía e instituciones para el acceso a los contenidos de los documentos bajo resguardo.***

Se atendieron 124 solicitudes de elaboración de copias certificadas requeridas por investigadores, mismas que contaron de 303 certificaciones con 3,836 folios que fueron pagadas; se elaboraron 13,878 certificaciones con 37,087 folios de Dirección Federal de Seguridad y Dirección de Investigaciones Políticas y Sociales; se elaboraron 135 certificaciones con 3,416 folios solicitadas por instituciones públicas y privadas con respecto a los contenidos del Patrimonio Documental.

Tipo de certificación	Detalle	2021	2022
Solicitudes de elaboración de copias certificadas requeridas por investigadores	Total, de solicitudes	27	124
	Total, de certificaciones	81	303
	Total, de folios	1,639	3,836
Certificaciones de Dirección Federal de Seguridad y Dirección de Investigaciones Políticas y Sociales (DFS-DIPS)	Total, de certificaciones	4,565	13,878
	Total, de folios	13,810	37,087
Certificaciones solicitadas por instituciones públicas y privadas con respecto a los contenidos del Patrimonio Documental	Total, de certificaciones	69	135
	Total, de folios	3624	3416

Se realizó la transcripción paleográfica y su cotejo de 134 fojas correspondientes a 250 imágenes de los fondos Tierras, Mercedes y Hospital de Jesús.

Se realizó la entrega de 7 dictámenes de autenticidad solicitados por el Comisariado de Bienes Comunales de San Miguel Aloápam, Santa Magdalena Tequisistlán y San Pedro Ocotlán.

Requerimiento	Detalle	2021	2022
Transcripción paleográfica	Total, de folios	1125	134
Dictámenes de autenticidad elaborados	N/A	6	12
Informes y opiniones técnicas sobre documentos presuntamente sustraídos o en posible donación	N/A		10

***Gestión de 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.***



La protección del patrimonio documental de la Nación y la prevención del tráfico ilícito de documentos históricos es un tema fundamental para el AGN, como institución encargada de preservar dicho patrimonio; en tal sentido, resulta relevante la creación de estrategias de protección y la elaboración de instrumentos que permitan la pronta localización y recuperación del patrimonio documental para la salvaguarda de la identidad y la memoria histórica de la sociedad.

En este sentido, se realizaron las siguientes acciones: se elaboraron 4 dictámenes paleográfico y diplomático de documentos del siglo XIX y XX correspondientes a la Casa de Subastas Morton, lotes 78, 95, 120 y 121 y uno denominado “Hernando Cortés. Documento firmado”, todos ellos integrados en dictámenes de autenticidad. De igual forma, se elaboraron 16 dictámenes paleográfico y diplomático de documentos correspondientes al Caso 1-2020 Nueva York, pertenecientes al fondo Hospital de Jesús y que están en custodia del AGN, todos los cuales fueron concluidos y 9 fueron integrados en dictámenes de autenticidad.

En sustitución de los informes y opiniones técnicas, se implementó el Dictamen Diplomático y Documental, modelo único que reúne los elementos necesarios para una primera etapa de investigación diplomática y documental, respecto a documentos sustraídos para los que sea necesario determinar su valor histórico o pertenencia al patrimonio documental de México, en este rubro se cuentan 16 documentos dictaminados asociados al fondo Hospital de Jesús, algunos de los cuales están en custodia del AGN, así como el impreso “Reglamento para el gobierno de la Provincia de Californias”.

ACTIVIDAD	DETALLE	2021	2022
Dictamen de autenticidad de documentos en custodia del AGN	Integración del Análisis Paleográfico y Diplomático con el Análisis Técnico	65	14
Dictamen Paleográfico y Diplomático de documentos en investigación	Elaboración del análisis de paleografía y diplomática	0	21
Dictamen diplomático y documental	Informe e investigación diplomática y documental	0	15

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### 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.**

## ESTRATEGIAS PRIORITARIAS

- **Estrategia prioritaria 4.1 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.**

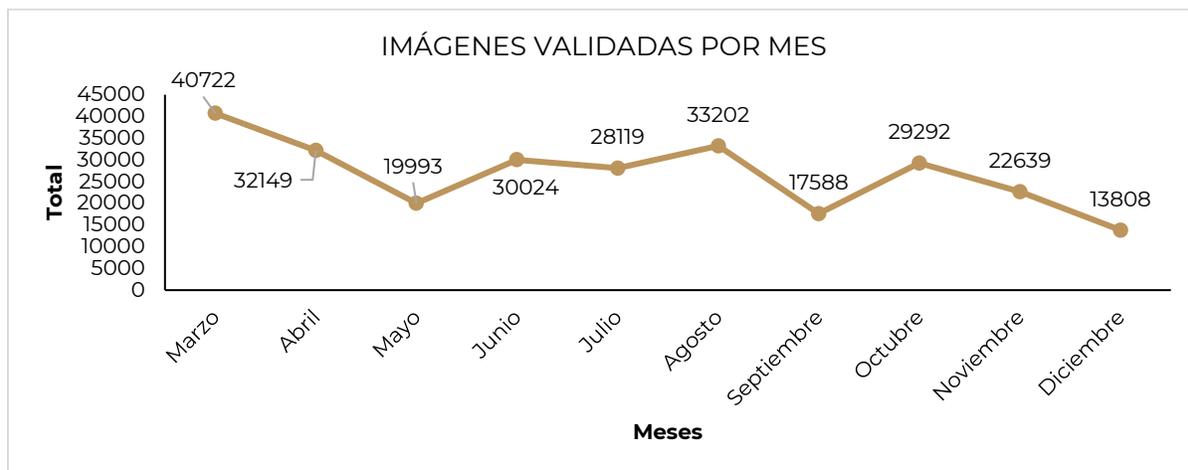
En seguimiento al avance que se realizó en el 2021 con la contratación del servicio de procesamiento, virtualización, almacenamiento y respaldo, para salvaguardar los archivos digitales, indexación y aseguramiento de las bases de datos, garantizando la administración, el monitoreo y Soporte Técnico bajo un esquema continuo de operación del servicio. En 2022 se dio seguimiento a la contratación que permitió contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo del Repositorio Digital.

En el 2022 se revisaron normas, estándares y/o mejores prácticas internacionales existentes en materia de repositorios digitales y se inició con la búsqueda de la plataforma más adecuada para desarrollar la propuesta del repositorio digital, llegando a la plataforma ATOM, a la cual se realizaron las adecuaciones para el AGN en un servidor de pruebas; sin embargo, dicha plataforma cuenta con metadatos preestablecidos de los cuales no es posible la alteración. Se optó por el desarrollo interno de un Repositorio Documental Digital con una interfaz de usuario donde se pueden seleccionar las descripciones conforme al nivel jerárquico que posea, y puede modificarse a las necesidades del AGN. Dicha plataforma se presentó de manera formal ante los directivos en el mes de diciembre, quienes aceptaron trabajar con dicho sistema en el ámbito de sus competencias.

- **Estrategia prioritaria 4.2 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.**

En seguimiento al 2021, con la realización del “Manual de Digitalización de documentos” se creó el departamento de Validación y Control de Calidad de Digitalización para garantizar la aplicación de los parámetros de calidad, así como la integridad, correspondencia con el documento original y asignación de nomenclaturas como parte de la validación, formalizados en el Manual de Digitalización. Los avances de dicha actividad se reportó cada trimestre, siendo la cantidad de imágenes validadas superior al de imágenes digitalizadas durante este ejercicio, debido a que se están validando imágenes que se digitalizaron durante 2021.

Logrando en este ejercicio el control de calidad y validación de 267,536 imágenes; 196,920 imágenes correspondieron a Documentos Textuales, 36,931 a Documentos Fotográficos, 4,725 a Documentos Cartográficos, 4,302 a Documentos Gráficos; y 3,791 a Acervos Gráficos y Cartográficos.



En todo el ejercicio de 2022 se ha superado las metas a alcanzar en el sexenio gracias a la contratación de personal para el laboratorio de digitalización del AGN, así como la contratación de un servicio de digitalización, lo que se ha reportado de manera anual, dando un total de:

### Digitalización con el personal y equipo del AGN

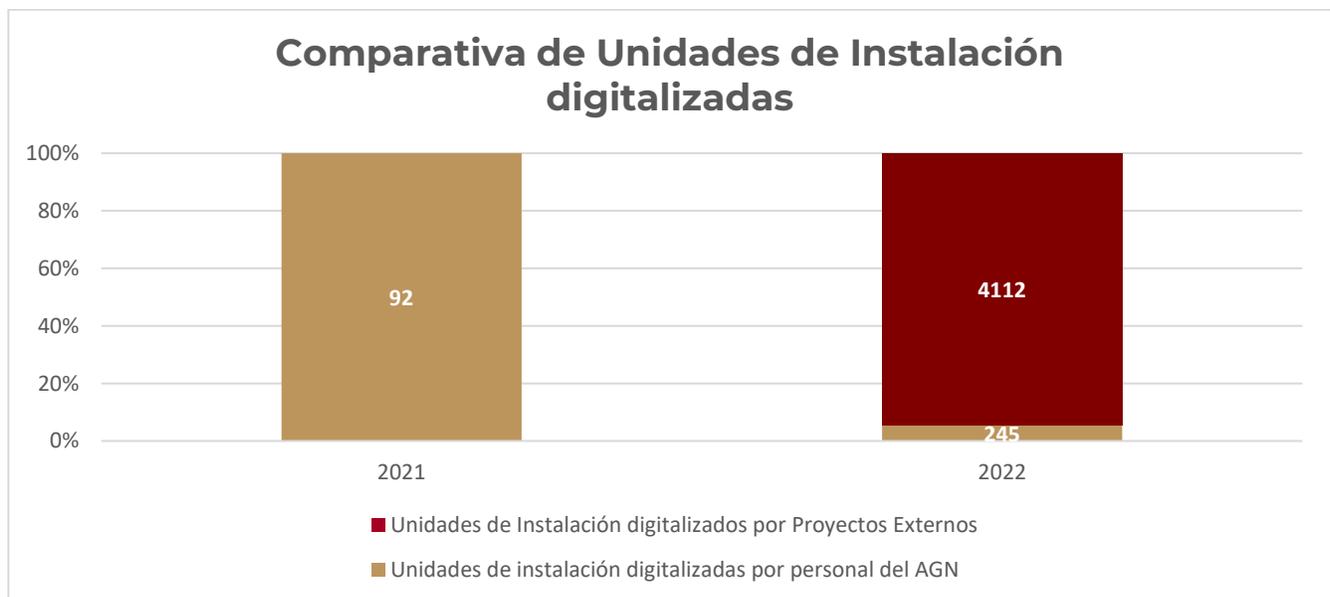
Mes	Solicitudes externas	N° de imágenes	Solicitudes internas	N° de imágenes	Digitalización Continua	N° de imágenes
Enero	1	1	0	0	4	2959
Febrero	8	84	2	29	5	8850
Marzo	12	45	2	90	5	23110
Abril	7	370	6	156	102	22464
Mayo	2	3	13	404	98	22339
Junio	2	2	5	462	145	20792
Julio	48	3041	10	961	60	24328
Agosto	9	185	21	1436	54	29918
Septiembre	11	243	7	740	23	19112
Octubre	1	7	25	1580	40	30146
Noviembre	0	0	32	686	31	24361
Diciembre	3	25	14	692	2	2000
<b>Total 2022</b>	<b>104</b>	<b>4,006</b>	<b>137</b>	<b>7,236</b>	<b>569</b>	<b>230,379</b>
<b>Total 2021</b>	<b>73</b>	<b>529</b>	<b>26</b>	<b>2,178</b>	<b>29</b>	<b>42,196</b>

### Digitalización del servicio externo:

UI digitalizadas	fondo	imágenes obtenidas
737	Tierras	600,000
533	Tierras	442,936
705	Tierras	523,457
926	Tierras	828,221
305	Tierras	225,964
99	Indios	699,010
807	Inquisición	63,159
<b>Total: 4112</b>		<b>Total: 3,382,747</b>

Logrando el año 2022 un total de 3,613,126 imágenes digitalizadas y validadas, sin contemplar convenios o apoyo de otras instituciones.

Alcanzando un total de 245 unidades de instalación digitalizadas y validadas con el personal contratado y 4112 unidades de instalación digitalizadas por servicio arrendado de manera externa, logrando un total de 5,234 unidades de instalación en el 2022.



- **Estrategia prioritaria 4.3 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.**

El Sistema de Gestión Documental está compuesto por el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo denominado SAGA y el Sistema Automatizado de Control del Archivo Histórico denominado SACAH.



La participación de la Dirección de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) fue hasta el 2022 en conjunto con la empresa IT COMPLEMENTS, realizando diversas tareas para configurar el SAGA con sus respectivos servicios como subdominios para que la dirección electrónica (<https://saga.agn.gob.mx/login>) logrará ser consultada tanto de forma interna como externa.

En el marco de colaboración entre el AGN y la empresa IT COMPLEMENTS, y posterior a las reuniones de trabajo de los Talleres para elaborar el Programa Anual de Trabajo 2023 de la DTIC, se acuerda que será la DDAN la responsable de reportar en lo sucesivo el avance del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).

SACAH:

Procesos automatizados en la plataforma Hotware de IT COMPLEMENTS para el SACAH			
2021		2022	
Creados	Modificados	Creados	Modificados
20	6	35	0
Total, de procesos validados por la DPPD y la DGADPD:			55

Debido a la importancia para atender y validar los procesos elaborados, el equipo de constructores del AGN y de IT Complements llevaron a cabo reuniones para prevalida los procesos, es decir, el equipo del AGN presenta los avances, elementos y funcionalidad de los procesos construidos. Con la retroalimentación del equipo de IT Complements se mejoran y ajustan los procesos. Se atendieron requerimientos que se resolvieron en videoconferencias y de igual manera, mediante reuniones, se llevó a cabo la validación de procesos en apoyo con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN), Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental (DGADPD) y la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental (DPPD).

Para recibir una retroalimentación directa por parte de la DPPD y la DGADPD en la revisión de los procesos construidos, se calendarizaron reuniones con cada área responsable de los procesos para presentar, revisar y aclarar dudas sobre los procesos construidos en la plataforma de IT Complements.

**Impulsar la infraestructura tecnológica del Archivo General de la Nación.**

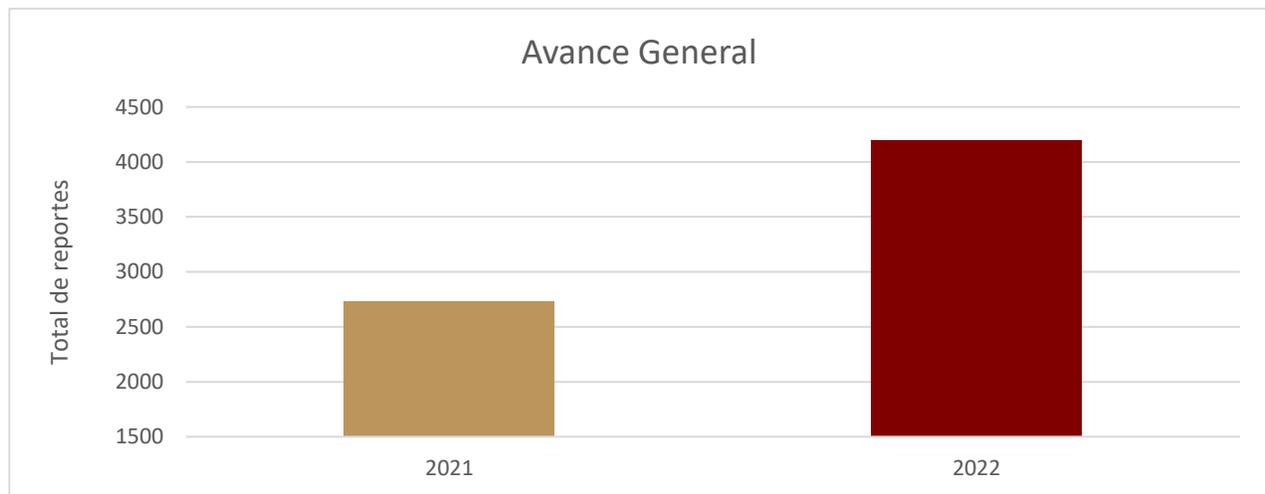
**Soporte técnico y mantenimiento de infraestructura tecnológica que preserva la memoria histórica en medios digitales.**

En el ejercicio fiscal 2022, se atendieron 1,469 reportes registrados en el sistema de mesa de ayuda por el personal de GIBAC y DTIC, distribuidos de la siguiente manera:





Se tiene hasta el ejercicio 2022 un avance de 4196 reportes registrados en el sistema de mesa de ayuda, dando un promedio del 99.81% de disponibilidad general.



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

De acuerdo con la encuesta de satisfacción, se reportaron 261 evaluaciones en las que el 73% de los usuarios mencionaron que no levantaron el Ticket a través de la mesa de ayuda ARANDA.

En promedio, se obtuvo una calificación de 4.83 (de máximo 5) y un porcentaje del 96.6% que los usuarios recomienden el apoyo de DTIC a sus áreas correspondientes, de acuerdo con ejercicios anteriores esta cantidad permanece desde el ejercicio 2021.



Administración, soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del AGN.

Como parte de las actividades necesarias para la operación ágil y oportuna de las actividades del AGN, se le dio seguimiento, supervisión y corrección de funcionamiento continuo a los 14 servicios que da la DTIC reportados mediante el control de servicios integrando los contratados, como los brindados por el personal de la DTIC:

- 1. Equipo para telefonía IP (UNINET 2021-2022).
2. Equipo para red LAN - WLAN (UNINET 2021-2022).
3. Equipo para seguridad FIREWALL y NAC (SCITUM 2021-2022).
4. Internet corporativo (TOTALPLAY 2021-2022).
5. Telefonía convencional (Hola Innovación 2021-2022).
6. Equipos de cómputo y servicios relacionados (GIBAC 2019-2022).
7. Equipo para procesamiento, virtualización, almacenamiento, respaldos y servicios relacionados para los sistemas del Archivo General de la Nación (GIBAC 2021-2022).
8. Servicio de instalación, puesta a punto y actualización del Sistema Integral de administración Contable (IPICYT 2021-2022).
9. Digitalización de Acervo Documental, Bajo Resguardo del AGN (SIAYEC 2022).
10. Renovación de Soporte Técnico de Hardware (Oracle 13 servicios-2022).
11. Mantenimiento de la infraestructura tecnológica (DTIC-2022).
12. Adquisición de insumos para servicios (DTIC-2019-2022).
13. Centro de Datos Telecom (DTIC-2019-2022).
14. Adquisición de Tóner Hp color negro para impresora HP LASERJET 500MFP (DTIC-2022).

Se tomó en cuenta la ponderación de cada porcentaje de manera mensual, alcanzando el 100% anual y logrando la incorporación en los reportes de 2 servicios contratados y 3 servicios adicionales al personal de DTIC a final del ejercicio 2022.

Realizar las contrataciones en materia de TIC's en los términos señalados en la normatividad aplicable y su entrega a operación.

Los procedimientos de contrataciones realizados en el 2022, de los cuales 10 de ellos ya se encontraban adquiridos desde el ejercicio pasado, requiriendo para este ejercicio la planeación de 11 servicios integrados en la plataforma de Gobierno, finalizando el año con un avance del 82.5% del total de proyectos.

Table with 3 columns: #, Contrataciones, Avance Acumulado. It lists 6 items with 100% completion rate.





7	Digitalización de Acervo Documental, Bajo Resguardo del AGN	100%
8	Servicio de Diseño de Plataforma para Educación a Distancia y Elaboración de Herramientas Metodológicas para los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.	100%
10	Digitalización de Acervo Documental, Bajo Resguardo del AGN SEGOB	48%
9	Sistema de videovigilancia (CCTV)	30%
11	Renovación del cableado estructurado de la red del AGN	30%

Se realizó la planeación de 10 proyectos a realizarse para el ejercicio 2023:

- 1 Servicio de telefonía convencional
- 2 Servicios de Digitalización
- 3 Soporte Técnico de Hardware Oracle
- 4 Adecuación del Sistema de Administración y Armonización Contable (SIAAC)
- 5 Adquisición de Licenciamiento
- 6 Herramientas de Insumos (HDD y tóners)
- 7 Mantenimiento a Sistemas de Energía Ininterrumpida para equipos de Comunicaciones MDF e IDF's del AGN
- 8 Sistema de Videovigilancia (CCTV) fase 1 y 2
- 9 Cableado Estructurado
- 10 Mantenimiento a Impresoras, Multifuncionales y Plotters del AGN



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

### OBJETIVO PRIORITARIO

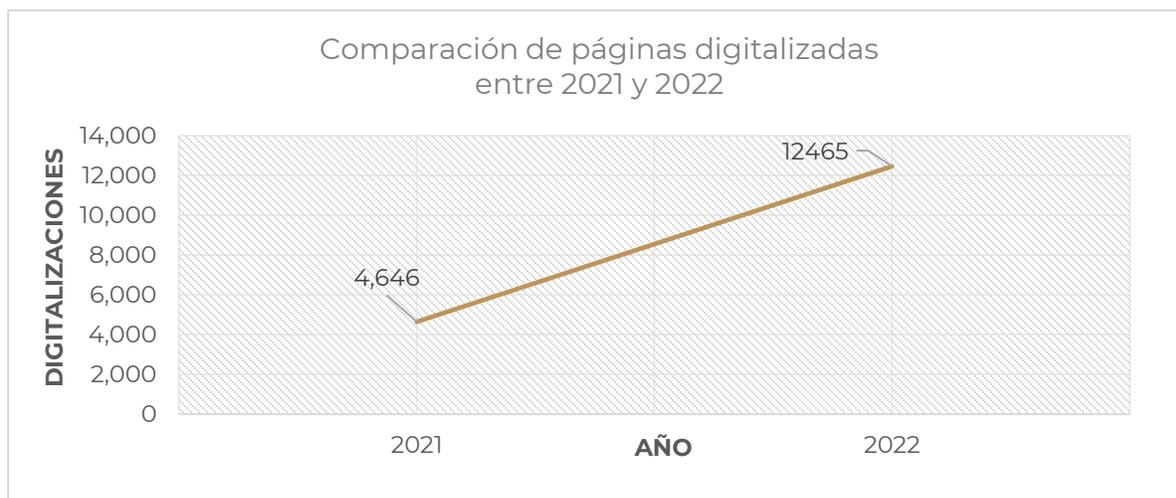
- **Garantizar el acceso y difusión del patrimonio documental del Archivo General de la Nación, para la población.**

### ESTRATEGIAS PRIORITARIAS

- **Estrategia prioritaria 5.1 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.**

La Biblioteca “Ignacio Cubas”, durante el año 2022, continuó trabajando en la digitalización de fuentes bibliohemerográficas, lo cual implicó un incremento del 268% en comparación con el año de 2021 que en dicho año las actividades se vieron reducidas por las medidas sanitarias derivadas de la pandemia.

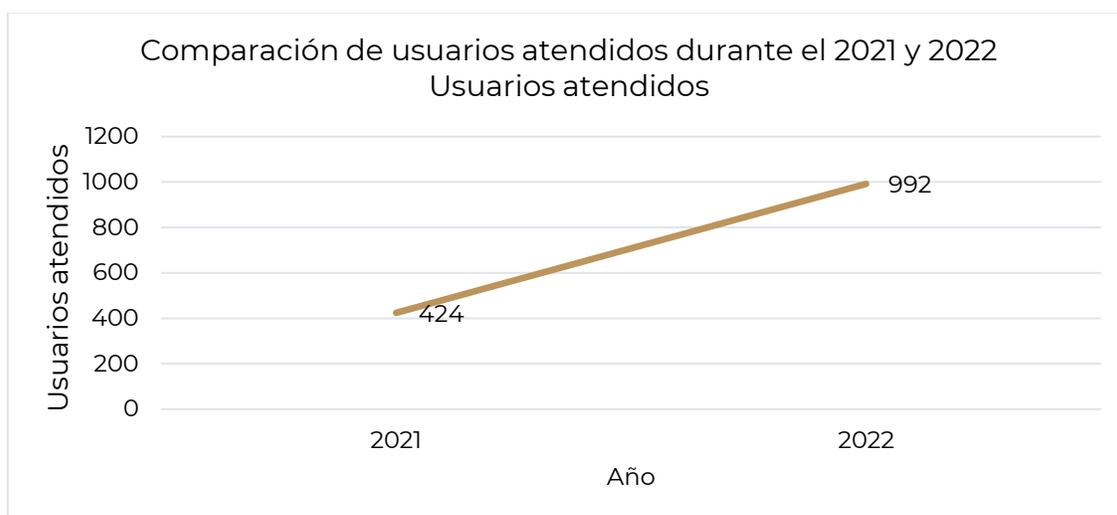
DIGITALIZACIONES		
Rubro/año	2021	2022
Imágenes digitalizadas	4,646	12,465



Durante el año de 2022, la atención al público en la Biblioteca “Ignacio Cubas” se ofreció ininterrumpidamente desde el mes de enero hasta el mes de diciembre. En este periodo, la atención mantuvo una tendencia estable de crecimiento, teniendo solo leves disminuciones durante los meses de enero y diciembre, atendiendo a 992 usuarios a lo largo

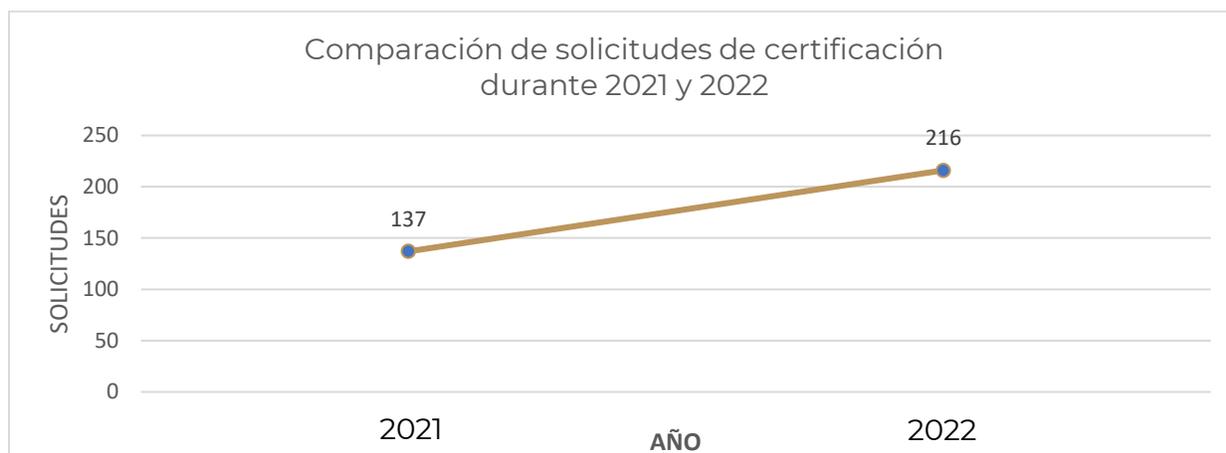
del año. Esta cifra contrasta con el año de 2021 en el que se atendieron a 424 usuarios, que si bien, existe una variación del 233% entre un año y otro, se debe a que durante la pandemia que atravesó el año 2021 derivado de las medidas sanitarias la atención al público disminuyó considerablemente.

USUARIOS ATENDIDOS		
Rubro/año	2021	2022
Usuarios	424	992



Como parte de las actividades de auxiliar a la ciudadanía en dar certeza jurídica, se encuentra el dar atención a las solicitudes de copias certificadas del Diario Oficial y demás publicaciones oficiales, los cual, durante el año de 2022, en comparación con el 2021 que derivado de las medidas sanitarias producto de la pandemia en dicho año, por lo que se presentó un incremento del 158%.

SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS		
Rubro/año	2021	2022
Solicitudes	137	216



- **Estrategia prioritaria 5.2 Recuperar el valor del acervo bibliográfico y hemerográfico que posee el Archivo General de la Nación en su biblioteca.**

Como un esfuerzo para acercar a la ciudadanía a los acervos documentales que resguarda la biblioteca “Ignacio Cubas”, durante el año de 2022 se ofrecieron visitas a la biblioteca y pláticas sobre el acervo a 28 grupos entre estudiantes, investigadores y ciudadanía en general. Esta actividad de difusión del material bibliohemerográfico, comenzó a realizarse en el año 2022 por lo que no tenemos cifras que permitan compara al respecto durante el año de 2021.

- **Estrategia prioritaria 5.3 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.**

Durante 2021:

Se trabajó con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) en una campaña, y se dio cobertura y difusión a las dos sesiones ordinarias del CONARCH.

Asimismo, se desarrolló la versión preliminar de la página web del Sistema Nacional Anticorrupción Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) y se recibió la primera ronda de información de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN).

Se elaboraron 5 notas de carácter divulgativo a través de colaboraciones con los archivos estatales y municipales.

Se elaboraron 6 productos de comunicación sobre el acontecer archivístico nacional.

Mientras que, en 2022:

Se hizo la cobertura y difusión de las dos sesiones ordinarias del Consejo Nacional de Archivos, y se emitieron respectivos comunicados de medios.

En noviembre del 2022 quedó oficialmente registrada y validada la página web del Sistema Nacional de Archivos ante la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.

Se elaboró una infografía y una nota, en colaboración con los archivos locales.

Se elaboraron infografías y videos para dar a conocer a los ganadores del premio nacional archivístico.



De igual forma, y como herramienta de difusión y promoción archivística se estrenó TikTok, dando como resultado, una producción de 242 videoclips.

- **Estrategia prioritaria 5.4 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.**

Con relación a los productos de divulgación, durante 2021 se realizaron 85 artículos que se pueden consultar a través de la página web del AGN.

Se sumaron 18 exposiciones virtuales al perfil del AGN en la plataforma *GoogleArts and Culture*.

Se redactaron 13 historias elaboradas a partir de los fondos del AGN. Su creación implicó la paleografía del mismo número de expedientes.

Se elaboraron 5 versiones de fondos de pantalla en versión para dispositivos electrónicos móviles y para PC.

Mientras que, en 2022, se realizaron 99 artículos de divulgación.

Asimismo, se creó y actualizó un micrositio educativo en la página del AGN, se montó un espacio museográfico y se renovó la sala permanente del AGN para actualizarla en torno a la conmemoración de los 200 años del AGN.

A diferencia de 2021, en 2022 solo se realizaron 12 exposiciones virtuales.

En 2022, se estrenó *Historias de la Nueva España*, producto de divulgación del cual resultaron 44 relatos.

Se realizó la exposición de 12 documentos originales “Maravillas de la Historia”.

Se implementaron 7 campañas de divulgación.

- **Estrategia prioritaria 5.5 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.**

Durante 2021, se realizó 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 diciembre, se implementó por las cuentas en redes sociales del AGN, la campaña “Logros 2021”.

Asimismo, en el marco del día del restaurador se desarrolló una campaña de difusión, y 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. Se hizo la cobertura y difusión de 37 eventos. En el monitoreo de la agenda mediática, se identificaron 533 notas publicadas en diversos medios.

Se realizó un video que concentró los principales logros del 2022. Y se creó una campaña que a través de *banners* promovió los logros obtenidos en 2022.

Se implementaron 59 campañas de comunicación.

Se participó en la realización de 55 eventos.

Finalmente, se emitieron 16 comunicados de prensa de los cuales, 2 fueron en con la Guardia Nacional y con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación



### b. Situación Financiera

Cénero	2021	2022	Variación	Explicación de la variación
--------	------	------	-----------	-----------------------------





Activo	1,080,889,393.99	988,106,175.64	-8.58%	<p>La variación de -\$92,783,218.35 que equivale al -8.58% 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 \$4,216,603.89 debido al incremento que hubo en la captación de recursos propios, 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 Impuesto Sobre la Renta y Pago de Aportaciones Obrero-Patronales al ISSSTE.</li> <li>- En el rubro de depreciación acumulada, existe una diferencia por -\$96,843,801.37, las cuales corresponden a la depreciación calculada durante el primer semestre de 2022, así como una reclasificación realizada a las depreciaciones de ejercicios anteriores, derivado de la revisión realizada por el despacho externo a los estados financieros y el ajuste sugerido en dichas cuentas.</li> </ul>
--------	------------------	----------------	--------	--



<b>Pasivo</b>	4,182,526.18	6,703,000.75	60.26%	<p>La variación de \$2,520,474.57 que equivale al 60.26% 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 \$-1,276,756.51 misma que corresponde a que en el ejercicio 2021, en el periodo reportado, se tenían por pagar servicios que fueron liquidados 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 \$3,769,915.37, misma que obedece a la provisión de pago de impuestos correspondientes al mes de diciembre, mismos que incrementaron debido a la creación de 144 nuevas plazas durante el mes de febrero del presente ejercicio y los cuales se pagarán durante el mes de enero de 2023.</li> </ul>
<b>Patrimonio</b>	1,076,706,867.81	981,403,174.89	8.85%	<p>La variación de -\$95,303,692.92 que equivale al -8.85% correspondiente entre un ejercicio y otro, deriva principalmente de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el rubro de resultados de ejercicios anteriores existe una diferencia por -\$92,086,829.76, misma que corresponde a la acumulación del resultado del ejercicio de 2022 a la cuenta en cuestión, así como una reclasificación realizada a las depreciaciones de ejercicios anteriores, derivado de la revisión realizada por el despacho externo a los estados financieros y el ajuste sugerido en dichas cuentas.</li> <li>- En el rubro de resultado del ejercicio existe una diferencia de \$3,282,684.97, misma que corresponde a la diferencia de resultado del ejercicio entre 2021 (-\$41,577,417.63) y 2022 (-\$44,860,102.60).</li> </ul>

## INFORME DE LA SITUACIÓN DEL PASIVO CONTINGENTE

Ejercicio	Total, de juicios laborales	Monto estimado susceptible de pago
-----------	-----------------------------	------------------------------------



2021	22	\$31,528,968.53 <sup>1</sup>
2022	18	\$7,107,364.53 <sup>2</sup>

### 3. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO. (Pesos)

#### a. Efectividad en el Ejercicio Presupuestal.

En 2022 el presupuesto ejercido por el Archivo General de la Nación ascendió a 276,644,534.19, lo que representa un monto superior en un 82.2% con relación al presupuesto aprobado, lo cual se debió principalmente, a las Ampliaciones Líquidas autorizadas al AGN, por los recursos transferidos por el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) proveniente de los Convenios de colaboración en materia de transferencia de recursos celebrados, con la finalidad de ejecutar las diferentes etapas de la Acción denominada "Programa integral de infraestructura tecnología, mantenimiento y conservación de inmueble desarrollo archivístico, preservación, difusión, acceso y divulgación del patrimonio documental bajo resguardo del Archivo General de la Nación", y a la ampliación líquida derivada del Acuerdo de Traspaso de Recursos Humanos, Materiales y Financieros celebrado entre la Oficina de la Presidencia de la República y el AGN, conforme a lo dispuesto en el Artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley General De Archivos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 05 de abril de 2022, por la transferencia de la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México al AGN.

Fuente de Financiamiento 1 "Recursos Fiscales"				
"E002 Preservación y difusión del acervo documental de la Nación"				
Capítulo	Autorizado	Modificado	Ejercido	Variación %
1000	76,019,878.00	110,837,996.45	110,837,996.45	0.00%
2000	1,817,698.00	2,065,059.90	2,065,059.90	0.00%
3000	58,086,309.00	63,772,998.09	63,772,998.09	0.00%
4000	435,762.00	550,634.85	550,634.85	0.00%
Subtotal	136,359,647.00	177,226,689.29	177,226,689.29	

<sup>1</sup> Cifra reportada en 2021 que se generó tomando en consideración los juicios con condena sub judice, con condena firme, y aquellas controversias que aún se encontraban en trámite, sobre las cuales el cálculo se realizó atendiendo a las demandas de los actores de los juicios.

<sup>2</sup> La cifra presentada se generó bajo un criterio de razonabilidad y congruencia, tomando en consideración los juicios con condena sub judice, con condena firme y aquellas controversias que aún se encuentran en trámite, sobre las cuales únicamente se llevó a cabo el cálculo de las prestaciones que los actores de los juicios laborales reclaman de manera fundada y motivada y se omitió asignarle algún monto a los juicios en los que se cuenta con elementos para eludir una condena. Lo anterior, con base en la ley de la materia y los precedentes que han emitido los órganos jurisdiccionales en materia laboral tanto en primera como en segunda instancia.

<b>"P014 Gestión del Sistema Nacional de Archivos"</b>				
Capítulo	Autorizado	Modificado	Ejercido	Variación %
1000	0.00	16,401,571.05	16,401,571.05	0.00%
2000	0.00	22,616.49	22,616.49	0.00%
3000	15,511,971.00	9,991,829.00	9,991,829.00	0.00%
Subtotal	15,511,971.00	26,416,016.54	26,416,016.54	
Total, FF 1	151,871,618.00	203,642,705.83	203,642,705.83	

**Fuente de Financiamiento 5 "Recursos Fiscales derivados de ingresos excedentes" INDEP**

<b>"E002 Preservación y difusión del acervo documental de la Nación"</b>				
Capítulo	Autorizado	Modificado	Ejercido	Variación %
2000	0.00	7,720,004.57	7,720,004.57	0.00%
3000	0.00	59,268,556.07	59,268,556.07	0.00%
Subtotal	0.00	66,988,560.64	66,988,560.64	

<b>"P014 Gestión del Sistema Nacional de Archivos"</b>				
Capítulo	Autorizado	Modificado	Ejercido	Variación %
3000	0.00	6,013,267.72	6,013,267.72	0.00%
Subtotal	0.00	6,013,267.72	6,013,267.72	
Total, FF 5	0.00	73,001,828.36	73,001,828.36	

<b>TOTAL</b>	151,871,618.00	276,644,534.19	276,644,534.19	
--------------	----------------	----------------	----------------	--

**b. Eficiencia en la Captación de los Ingresos.**

Mes	Ejercicio 2021	Ejercicio 2022	Variación	Observaciones
Enero	336.39	135,710.27	402.43%	Durante el transcurso del ejercicio 2022, se obtuvo mensualmente un incremento en la captación de ingresos, lo cual se debe a la impartición de talleres y cursos, así como, las ventas en Caja General por las solicitudes que realizan los usuarios y la venta de libros.  Asimismo, en el ejercicio 2021, se aprobó la impartición de cursos y talleres de manera virtual, lo que se refleja en 2022, un incremento en los ingresos, toda vez que el interés tanto de las dependencias,
Febrero	33,633.48	39,055.37	16.12%	
Marzo	78,674.36	79,464.07	1%	
Abril	32,890.74	54,869.40	66.82%	
Mayo	36,731.07	146,428.67	298.65%	
Junio	158,108.77	188,806.85	19.42%	
Julio	8,109.83	216,886.26	2,574.36%	



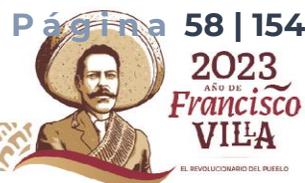
Mes	Ejercicio 2021	Ejercicio 2022	Variación	Observaciones
Agosto	249,662.30	312,924.43	25.35%	personas morales y personas físicas incremento, por tal motivo se deriva el incremento entre un ejercicio y otro.
Septiembre	154,230.88	264,788.46	71.68%	
Octubre	267,459.29	331,474.19	23.93%	
Noviembre	163,273.75	219,794.99	34.62%	
Diciembre	282,307.33	342,094.07	21.18%	
Total, recaudado	1,465,418.19	2,332,297.03		

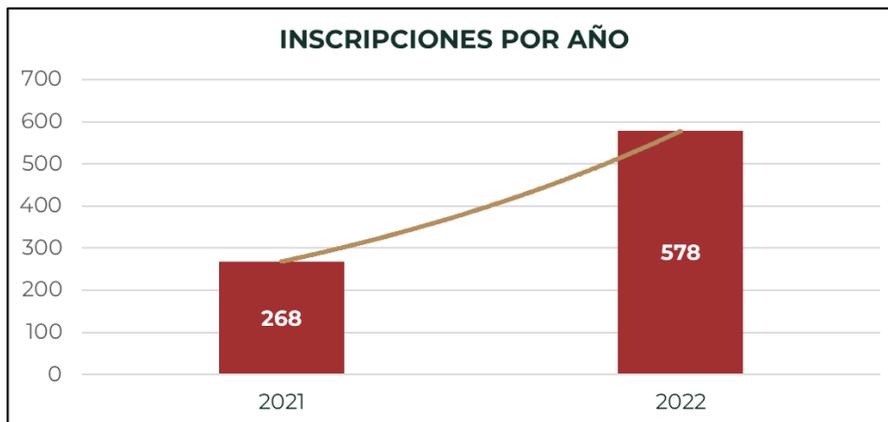
#### 4. ASUNTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN.

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

#### Registro Nacional de Archivos

La Ley General de Archivos, establece como obligatoria la inscripción al Registro Nacional de Archivos a aquellos sujetos previstos en el artículo 4, fracción XLVI de la cita Ley, en ese orden de ideas, durante el 2022, se inscribieron un total de 578 sujetos obligados, lo que representa un aumento considerable respecto al 2021, tal y como se muestra en la siguiente gráfica.

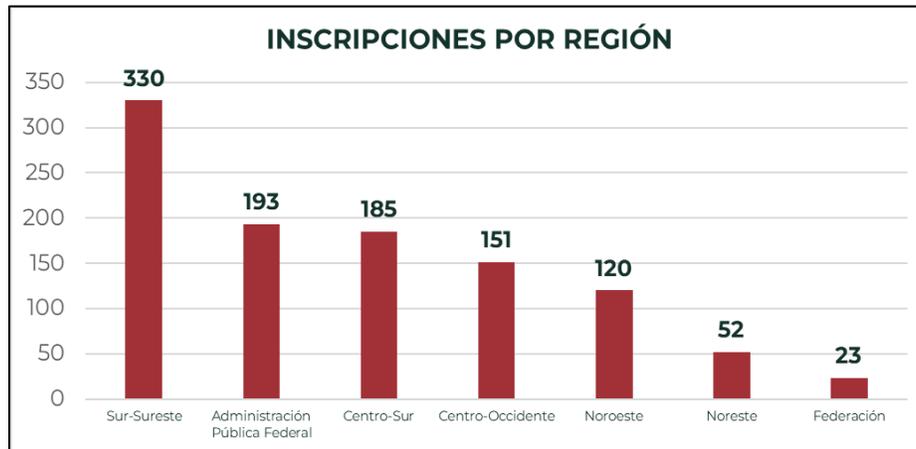




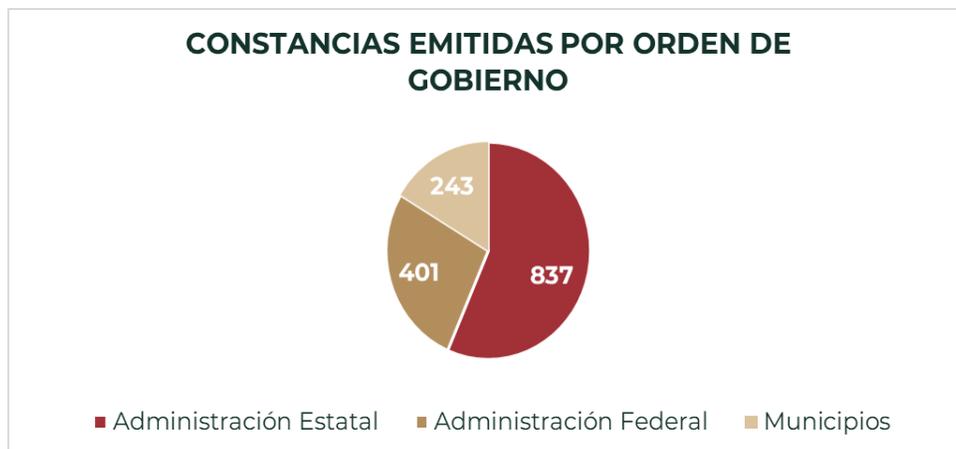
En ese sentido, durante el 2022, el mayor número de inscripciones se obtuvo durante el segundo y tercer trimestre.



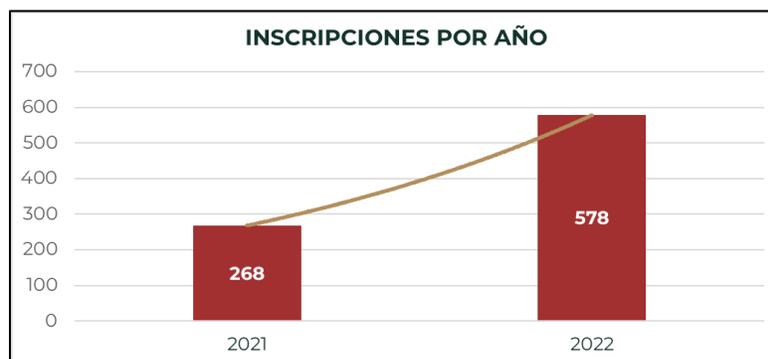
Al finalizar 2022 las regiones con más inscripciones fueron Sur Sureste, seguido de la Administración Pública Federal y el Centro Sur.



En esta gráfica se observa el número de constancias emitidas durante los tres años de operación del RNA, siendo el orden de gobierno Estatal el que más constancias emitidas ha obtenido, seguido del Federal.



De igual forma, durante el 2022 se incrementó un **115.67%** el número de inscripciones respecto a 2021.



Así mismo, es importante mencionar que, de conformidad con el artículo 79 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán de realizar la actualización anual de la información registrada al momento de su inscripción, a este procedimiento se le denomina *refrendo*. Derivado de este proceso, durante el primer semestre del 2022 se identificaron áreas de mejora, lo que ocasiono la inhabilitación temporal de este apartado para realizar cambios que facilitaran a los sujetos obligados la actualización de su información.

Los cambios más significativos, fueron los siguientes:

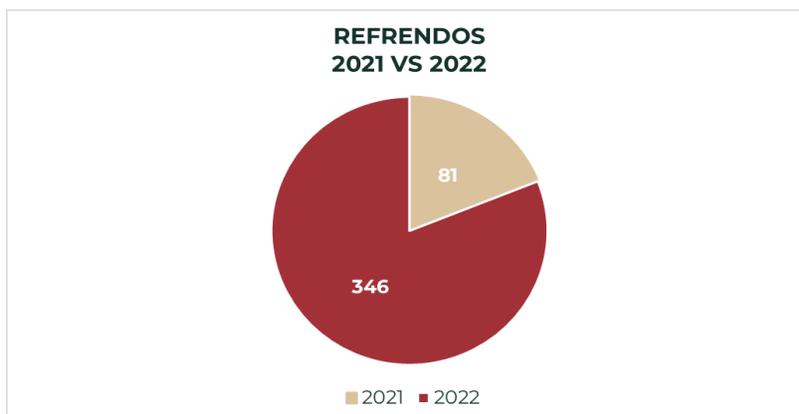
Antes	Ahora
Era necesario que los sujetos obligados solicitaran el refrendo a través de correo electrónico	En la pantalla de inicio de sesión se habilita de manera automática el botón para que el sujeto obligado inicie el refrendo.
Se solicitaba al equipo del Registro Nacional de Archivos la corrección o actualización de datos referentes al coordinador de archivos	El Sujeto obligado ya podrá realizar las modificaciones a los datos referentes al coordinador de archivos como nombre, correo electrónico, teléfono y extensión.
Se requería la carga de formatos en Excel con el listado de archivos de trámite y de archivos de concentración	Ya no es necesaria la carga de formatos en Excel, toda vez que se implementó una carta responsiva en la que los sujetos obligados manifiestan bajo protesta de decir verdad que la información ingresada en el registro es fidedigna y veraz.
Se generaban múltiples constancias por sujeto obligado	Únicamente se genera una constancia por sujetos obligado la cual indica que se trata de refrendo y contiene la vigencia de un año.

Por lo antes expuesto y derivado de las modificaciones realizadas al apartado de refrendo fue necesario realizar un “Diálogos digitales con el AGN” transmitido por redes sociales en vivo, en donde los sujetos obligados externaron sus dudas e inquietudes respecto a este procedimiento. Lo anterior como se muestra a continuación:



En este orden de ideas, el refrendo se habilito el 12 de septiembre de esta anualidad, teniendo un incremento del 327.16% respecto al 2021, como se muestra a continuación:





### Plataforma del Sistema Nacional de Archivos

El Archivo General de la Nación, a través de la Subdirección de Desarrollo Archivístico y la Subdirección de Difusión, realizaron en coordinación el diseño de la página web del Sistema Nacional de Archivos, para lo cual la Subdirección de Difusión gestionó con la Unidad de Gobierno Digital la asignación de un dominio dentro la plataforma gob.mx, resultando en la habilitación de la dirección web <https://www.gob.mx/sna>. Dicha habilitación se culminó durante el último bimestre de 2022.

La página web del Sistema Nacional de Archivos busca ser una plataforma digital de utilidad tanto para los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos como para la ciudadanía. En la citada, se concentrará información de utilidad para que los Sujetos Obligados den cumplimiento a la política nacional de archivos definida desde la Ley General de Archivos, por lo que incluirán recursos pedagógicos de apoyo, indicadores de cumplimiento, una normateca y publicaciones electrónicas en materia archivística, así como acceso directo a la aplicación del Registro Nacional de Archivos.

Para la ciudadanía esta plataforma resultará de interés pues brindará una mirada al desarrollo archivístico a nivel nacional, a través de la concentración de la información sobre su existencia, ubicación y datos de contacto y la publicación de información estadística sobre el estado que guarda el desarrollo archivístico de las instituciones públicas del país.

Asimismo, se ha previsto la existencia de un espacio de noticias con el ánimo de conocer la agenda de actividades de los archivos públicos y contribuir al conocimiento del acontecer archivístico nacional. No se omite señalar que con un apartado significativo contará el Consejo Nacional de Archivos en la plataforma en mención, como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos.

A continuación, se enlistan las secciones que conforman la página del Sistema Nacional de Archivos y sus respectivos contenidos.

### Sección Agenda Nacional Archivística

Carrusel de noticias que se estará alimentando a través de la información que los archivos compartan con el AGN.



### **Sección Archivos Privados de Interés Público**

Se tiene contemplada la habilitación de una sección para los archivos privados de interés público al ser estos también considerados como Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos, en una primera versión de la página web esta sección aún no saldría a la luz en tanto se resuelven las definiciones correspondientes para su identificación, declaratoria y acreditación.

### **Sección Capacitación y Profesionalización Archivística**

Se concentrará en esta sección todos los recursos educativos que al momento ha desarrollado el Archivo General de la Nación para brindar asesoría en torno al cumplimiento normativo, así como se publicará la oferta vigente en materia de capacitación archivística y programas educativos en la materia, ofertadas por el Archivo General de la Nación, los archivos estatales, instituciones educativas y órganos garantes de transparencia y acceso a la información.

### **Sección Normatividad y Publicaciones Archivísticas -**

Concentración de toda la normatividad que a nivel general, federal y local se ha emitido con el propósito de regular y armonizar la gestión documental y administración de archivos en el país, así como la digitalización o versión electrónica de publicaciones en materia archivística.

### **Sección Estadísticas e indicadores de cumplimiento archivístico (RNA y cumplimiento normativo) – RNA con Brenda y cumplimiento normativo con Elsa, habilitar vínculo con los censos INEGI (Brenda checará).**

Este apartado concentrará la información estadística que permita conocer el estado que guarda la archivística en el país y el cumplimiento normativo, a partir de cuatro fuentes de información: el Registro Nacional de Archivos, el programa Memoria de los Archivos, los resultados de los censos nacionales de gobierno del INEGI que incluyen un módulo sobre gestión documental y administración de archivos, y los reportes de cumplimiento normativo de la APF proporcionados por la Subdirección de Cumplimiento Normativo del AGN.

### **Sección Registro Nacional de Archivos**

Este espacio alberga un acceso directo a la plataforma del Registro Nacional de Archivos y contendrá las instrucciones para realizar el Registro, así como una explicación sobre el RNA, así como también se podrá acceder a través de este apartado al concentrado de la información estadística resultante del análisis de la información registrada.

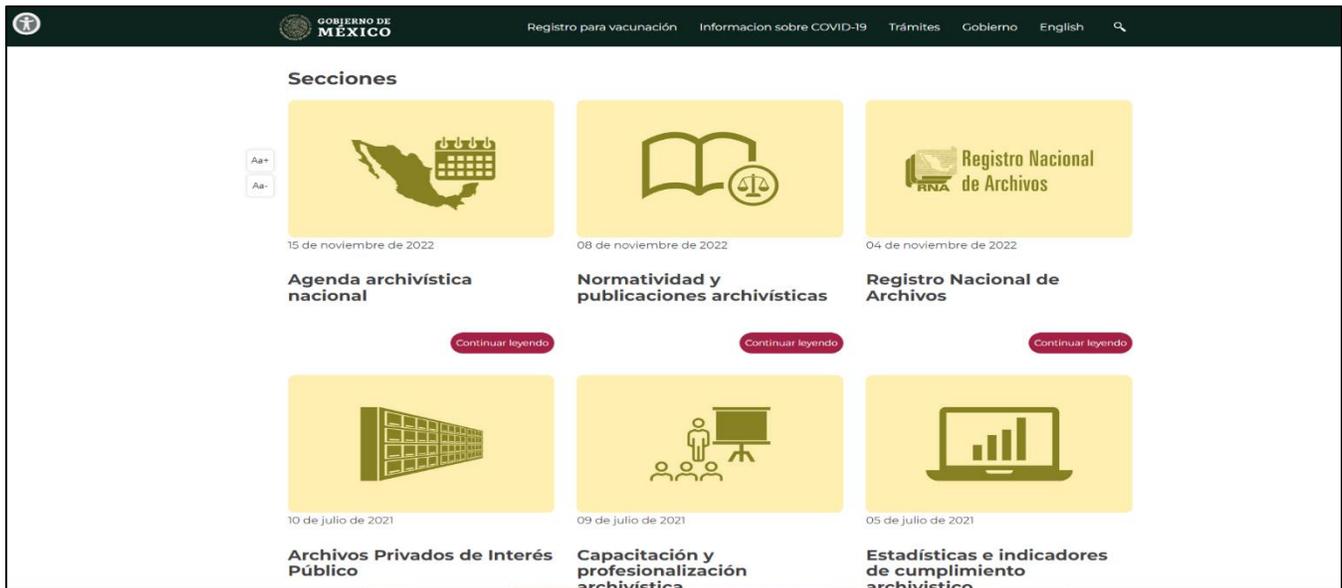
### **Sección Consejo Nacional de Archivos**

En esta sección se concentrará la información respecto a las funciones, actividad, acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Archivos, para ello se ha generado una descripción de qué es el CONARCH y se han habilitado subsecciones para conocer a sus integrantes (directorio), carpetas de trabajo para las sesiones, actas de las sesiones y acuerdos y resoluciones.



### Sección archivos estatales y municipales

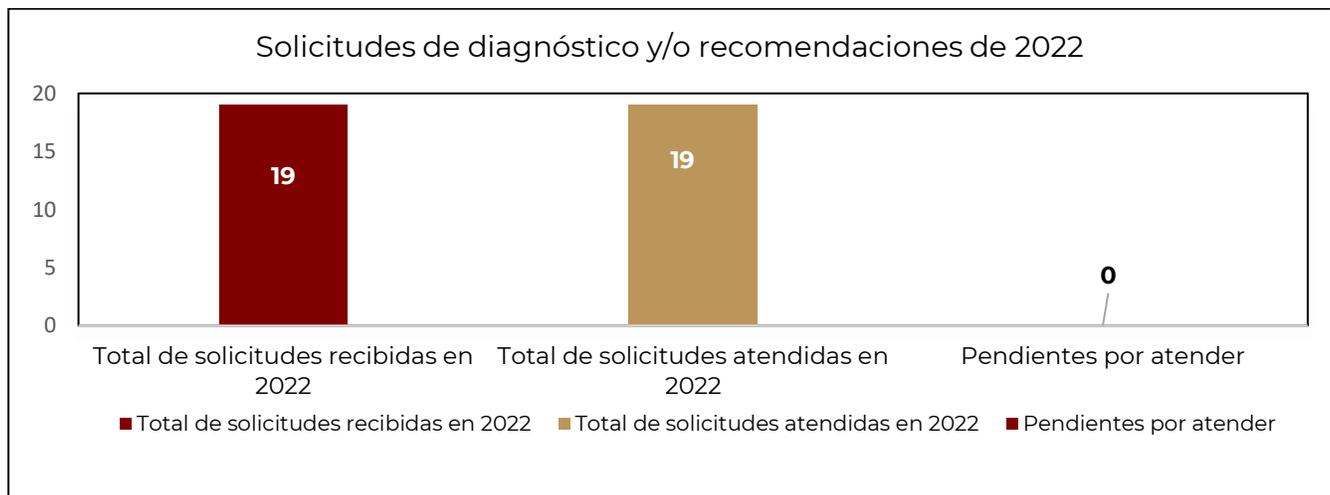
Concentrará la información sobre la existencia de archivos en el país (directorio), una recopilación de productos de divulgación del patrimonio documental, se concentrarán los instrumentos de consulta disponibles en los diferentes archivos para que el usuario conozca qué tipo de documentos históricos e investigaciones puede emprender en cada archivo. Asimismo, se hará la recopilación de la normatividad archivística de cada estado y se cargará el catálogo Archivos Desde Casa, que concentra la oferta de servicios digitales de los archivos de México. Finalmente, se realizará un corte sobre el estado que guarda la armonización de las leyes locales con la Ley General de Archivos.



### Diagnósticos a archivos de concentración

	Fecha	Dependencia	Número de diagnóstico	Número de oficio
1	31/01/2022	Archivo Histórico de Petróleos Mexicanos (PEMEX)	001/2022	Correo electrónico 15/03/2022
2	01/02/2022	Archivo Histórico del Agua (CONAGUA)	002/2022	DDAN/2165/2022 del 23/11/2022
3	21/02/2022	Talleres Gráficos de México	003/2022	DDAN/0406/2022 del 18/03/2022
4	14/03/2022	Archivo Municipal de Coatetelco, Morelos	004/2022	Correo electrónico 22/03/2022
5	24/03/2022	Centro de Investigación y Difusión de Educación Preescolar (CIDEP)	005/2022	DDAN/0511/2022 del 18/04/2022
6	28/03/2022	Poder Judicial de la Ciudad de México (PJCDMX)	006/2022	DDAN/0479/2022 del 29/03/2022
7	30/03/2022	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF)	007/2022	DDAN/0610/2022 del 29/04/2022

	Fecha	Dependencia	Número de diagnóstico	Número de oficio
8	05/04/2022	Banco Nacional de Comercio Exterior (BANCOMEXT)	008/2022	Enviado a la dependencia para comentarios 17/11/2022
9	11/05/2022	Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)	009/2022	DDAN/2152/2022 del 16/11/2022 En Vo Bo para firma y envió
10	17/05/2022	Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)	010/2022	DDAN/2166/2022 del 23/11/2022 En Vo Bo para firma y envió
11	07/06/2022	Secretaría de Marina (SEMAR)	011/2022	Enviado a la dependencia para comentarios 19/12/2022
12	25/05/2022	Secretaría de Marina (SEMAR)	012/2022	Enviado a la dependencia para comentarios 19/12/2022
13	10/06/2022	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	013/2022	DDAN/2153/2022 del 16/11/2022
14	27/05/2022	Archivo General Agrario (AGA)	014/2022	Correo electrónico DDAN/0844/2022 del 20/06/2022
15	28/07/2022	Secretaría de Marina (SEMAR), Tlanepantla.	015/2022	DDAN/1542/2022 del 12/09/2022
16	10/08/2022	Petróleos Mexicanos (PEMEX) 2da visita seguimiento	016/2022	DDAN/2164/2022 del 23/11/2022
17	28/11/2022	Partido de la Revolución Democrática (PRD)	0017/2022	DDAN/0004/2023 del 04/01/2023 En Vo Bo para firma y envió
18	07/12/2022	Agencia de Noticias del Estado Mexicano (NOTIMEX)	0018/2022	Correo electrónico DDAN/3098/2022 del 16/12/2022
19	29/12/2022	Acervo hemerográfico del Diario Oficial de la Federación (SEGOB-DOF)	0019/2022	DDAN/0003/2023 del 03/01/2023 En Vo Bo para firma y envió



**Reportes de documentación siniestrada**

Ingresaron 30 solicitudes en el siguiente orden: el 1er trimestre 5 solicitudes, el 2do trimestre 5 solicitudes, el 3er trimestre 13 solicitudes y el 4to trimestre 7 solicitudes, atendiendo la

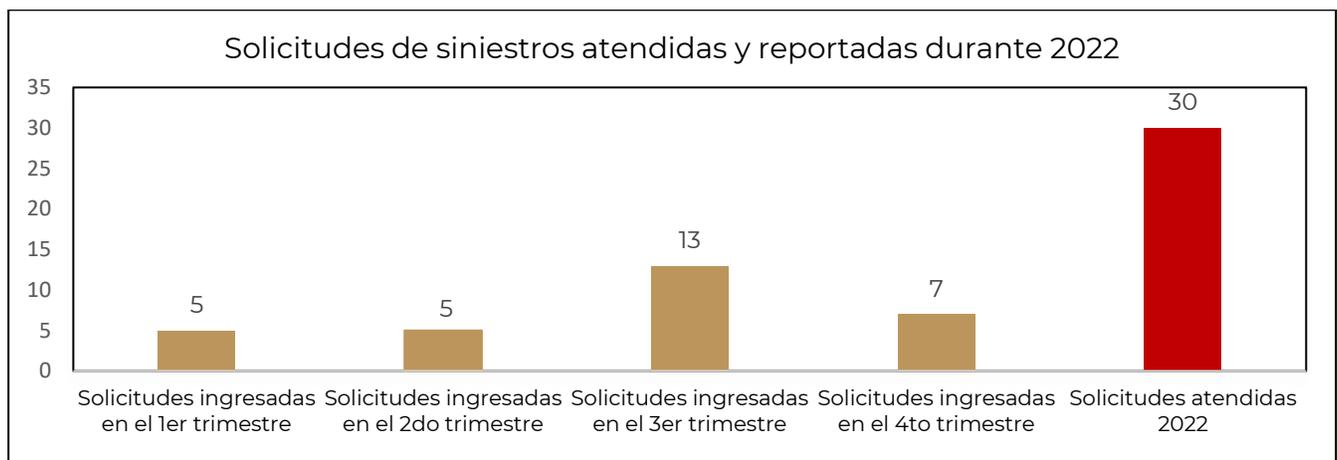


totalidad de solicitudes ingresadas durante el año. Lo anterior se presenta en la siguiente tabla:

### Tabla de reporte de siniestros reportados durante 2022

Concepto	Total
Número de solicitudes en el 1er trimestre de 2022	5
Número de solicitudes en el 2do trimestre de 2022	5
Número de solicitudes en el 3er semestre de 2022	13
Número de solicitudes en el 4to trimestre de 2022	7
Total	30

**NOTA:** Se realizan observaciones en 3 oficinas del SAT, 1 de la Secretaría de Economía, 2 del INM, 1 del INAES, 2 del IMSS, 1 Prevención y Readaptación Social y 2 de Procuraduría Agraria al 04 de enero de 2023, aun no envían las observaciones realizadas.



### Participación en la Política Nacional de Datos Abiertos

Derivado de los trabajos realizados en la Primera edición de la Conferencia Nacional de Datos Abiertos (DATACON) celebrada en mayo de 2021, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), anunció el inicio de un conjunto de acciones rumbo a la construcción de una Política Nacional de Datos Abiertos en México.

Para ello, en febrero de este año se presentó la estrategia de “Abramos México” misma que tiene como propósito colaborar con diversas instituciones públicas o privadas con la finalidad de elaborar una Política Nacional de Datos Abiertos, sin perder de vista las áreas de oportunidad, así como los retos a los que se enfrenta la situación actual del país en ámbitos culturales, socioeconómicos y políticos para vislumbrar una correcta elaboración e implementación de la política que nos ocupa.

En este orden de ideas, el Archivo General de la Nación a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional forma parte del grupo técnico para la elaboración de la citada política, participando en reuniones con el Grupo Técnico para la elaboración del primer borrador de



la Política Nacional de Datos Abiertos, en ese sentido, durante este tercer trimestre se participó en dos reuniones para dar cumplimiento al objetivo del Grupo Técnico como se muestra a continuación:

Día	Hora	Número de reunión
23 de marzo de 2022	11:00 horas	1ª Reunión Grupo Técnico
07 de abril de 2022	11:00 horas	2ª Reunión Grupo Técnico
21 de abril de 2022	11:00 horas	3ª Reunión Grupo Técnico
04 de mayo de 2022	11:00 horas	4ª Reunión Grupo Técnico
19 de mayo de 2022	11:00 horas	5ª Reunión Grupo Técnico
09 de junio de 2022	11:00 horas	6ª Reunión Grupo Técnico
14 julio de 2022	11:00 horas	7ª Reunión Grupo Técnico
18 de agosto de 2022	11:00 horas	8ª Reunión Grupo Técnico
01 de septiembre de 2022	11:00 horas	9ª Reunión Grupo Técnico
29 de septiembre de 2022	13:00 horas	10ª Reunión Grupo Técnico
13 de octubre de 2022	11:00 horas	11ª Reunión Grupo Técnico
27 de octubre de 2022	11:00 horas	12ª Reunión Grupo Técnico

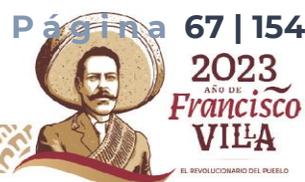
Es importante mencionar que, la participación de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional versa primordialmente, en dotar del conocimiento archivístico y transmitir la importancia de la gestión documental y administración de archivos, para garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como coadyuvar los Sistemas Nacionales de Transparencia y Anticorrupción.

Como parte de las mesas de trabajo que se han llevado a cabo el pasado 29 de junio se celebró la mesa de análisis número “Publicación de datos abiertos en México: cultura organizacional, capacidades institucionales, retos y desafíos en los tres órdenes de gobierno”, en la que participó esta Dirección como moderador.

Sin perjuicio de lo antes mencionado, las mesas de trabajo en colaboración con el Instituto Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales continúan y ahora para el último trimestre de este ejercicio se abrirán foros regionales que encabezará el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y en los que participará el Archivo General de la Nación a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico por lo que al cierre del 2022, se informará el seguimiento a dichas mesas de trabajo.

### Dirección de Preservación del Patrimonio Documental

Se colaboró con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en virtud del proyecto de digitalización de fondos novohispanos administrado por dicha Unidad administrativa, para tal fin, se emitieron 4 dictámenes para determinar la viabilidad de digitalización de los fondos documentales Indios, Inquisición, Tierras y Civil, sección volúmenes. Es de advertir que en 2021 se realizó la valoración del Lienzo de San Cuauhtla, Puebla, de la Colección de Títulos primordiales de Tierras que fue la única solicitud que se recibió para tal actividad en dicho año. En todo caso, es de advertir que en ambos años se atendió el 100% de las solicitudes recibidas. Durante 2022 se dio atención a las solicitudes





de préstamo y traslado interno de documentos históricos y seguimiento a 1067 *Boletas de control de Préstamo y Traslado Interno* lo que significó el préstamo y verificación de 14,240 UI. Asimismo, se dio seguimiento de 270 *Boletas de Control de Traslado para Proyectos Externos*, lo que significó el préstamo y verificación de 9814 UI.

## Dirección de Administración

### Traspaso de Plazas de la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México al Archivo General de la Nación.

Derivado de que resulta indispensable que la Administración Pública Federal, cuente con una estructura orgánica y operativa, alineada a los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, de los que se destaca el de difundir y proyectar el derecho a la Memoria de la Nación, el pasado 5 de abril de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley General de Archivos, en el que menciona en su Artículo Tercero Transitorio lo siguiente;

*“La Oficina de la Presidencia de la República y el Archivo General de la Nación, deberán llevar a cabo los actos necesarios para la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México...”*

*Los Titulares de la Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina de la Presidencia de la República y de la Dirección de Administración del Archivo General de la Nación serán Coordinadores del proceso de transferencia de los recursos mencionados en el párrafo anterior, por lo que proveerán y acordarán lo necesario para darle cumplimiento, así como de proporcionar la información necesaria para la integración de la Cuenta Pública, en el ámbito de su competencia.”*

Es por ello por lo que el 30 de junio de 2022 se suscribió el Acuerdo de Traspaso de Recursos Humanos y Financieros, entre de La Oficina de la Presidencia de la República y el Archivo General de la Nación, con la finalidad de continuar con el trámite correspondiente para la adecuación presupuestaria externa y adecuación al inventario de plazas en términos de las disposiciones aplicables.

Por lo anterior, mediante folio MOV-2022-02-143-1 en el Sistema de Servicios Personales, la Oficina de la Presidencia de la República solicitó la autorización para la reubicación externa de la estructura ocupacional correspondiente a la UR 143 Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México al Archivo General de la Nación, por lo que dicho dictamen fue autorizado por la Unidad de Política y Control Presupuestario, así como por la Secretaría de la Función Pública, el 7 de julio de 2022.

Con fecha 21 de julio de 2022, la Oficina de la Presidencia de la República, realizó la transferencia de recursos correspondientes al traspaso de las 53 plazas del Capítulo 1000 “Servicios Personales” por medio de la Adecuación Presupuestal No. 2022-2-113-141, por el





monto de \$14,706,973.04, la cual fue autorizada el 21 de julio de 2022 en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y se vio reflejada en el presupuesto del Archivo General de la Nación el 25 de julio de 2022 en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

Finalmente, con fecha 3 de agosto de 2022, la Oficina de la Presidencia de la República, realizó la transferencia de recursos correspondientes al impuesto sobre nómina por el traspaso de las 53 plazas por medio de la Adecuación Presupuestal No. 2022-2-113-150, por el monto de \$409,096.00, la cual fue autorizada el 4 de agosto de 2022 en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y se vio reflejada en el presupuesto del Archivo General de la Nación el 5 de agosto de 2022 en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

### **Gestión de Recursos ante el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP)**

El 26 de agosto de 2021, el Titular del Poder Ejecutivo, Licenciado Andrés Manuel López Obrador, sostuvo una reunión con el Director General del AGN, el Doctor Carlos Enrique Ruiz Abreu, en donde se acordó apoyar al AGN para el logro de sus objetivos, por lo que instruyó al Director General a presentar ante el Gabinete Social de la Presidencia de la República un proyecto para fortalecer dentro del AGN, la protección del patrimonio documental de la Nación que contribuya a construir, resguardar y conservar la memoria histórica nacional, mejorar las prácticas de rendición de cuentas a través de la documentación de las acciones de gobierno, así como para fomentar una verdadera cultura archivística.

### **Primera Etapa**

Mediante oficio DG/069/2021 y sus respectivos anexos, del 29 de noviembre de 2021, el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del AGN, solicitó al Secretario Técnico del Gabinete Social de la Presidencia de la República someter a consideración y en su caso aprobación de dicha Instancia Colegiada, 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”, por un importe de \$26,849,397.08 (Veintiséis millones ochocientos cuarenta y nueve mil trescientos noventa y siete pesos 08/100 M.N.), por lo que el 9 de diciembre de 2021, en la Cuarta Sesión Ordinaria se sometió a consideración y se aprobó la acción e Importe referidos mediante el acuerdo número GSPR/005/SO/04/2021.

Con fecha 17 de enero de 2022, se formalizó el convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos celebrado entre el Archivo General de la Nación y el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, con el objeto de gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la o las transferencias de recursos hasta por la cantidad de \$26,849,397.08 (Veintiséis millones ochocientos cuarenta y nueve mil trescientos noventa y siete pesos 08/100 M.N.) con la finalidad de ejecutar 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”, la cual consiste en desarrollar las siguientes actividades:



1. Descripción de fondos novohispanos que custodia el AGN.
2. Actualización del Sistema Integral de Administración y Armonización Contable.
3. Soporte técnico de hardware ORACLE.
4. Reorganización de archivos de trámite del AGN.
5. Servicio de mantenimiento y conservación del inmueble del Archivo General de la Nación.
6. Difusión archivística, acceso y divulgación del Patrimonio Documental y Bibliohemerográfico que custodia el Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, el 16 de marzo de 2022, la Unidad Responsable HKA Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, realizó la transferencia de recursos por medio de la Adecuación Presupuestal No. 2022-6-HK-712, por el monto de \$26,849,397.00 (Veintiséis millones ochocientos cuarenta y nueve mil trescientos noventa y siete pesos 00/100 M.N.), la cual fue autorizada el 22 de marzo de 2022 en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y se vio reflejada en el presupuesto del Archivo General de la Nación el 25 de marzo de 2022 en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

## Segunda Etapa

Mediante oficio DG/020/2022 y sus respectivos anexos, del 22 de marzo de 2022, el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del AGN, solicitó al Secretario Técnico del Gabinete Social de la Presidencia de la República someter a consideración y en su caso aprobación de dicha Instancia Colegiada, la acción denominada “Segunda etapa del 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”, por un importe de \$26,958,019.65 (Veintiséis millones novecientos cincuenta y ocho mil diecinueve pesos 65/100 M.N.), por lo que el 10 de abril de 2022, en la Primera Sesión Ordinaria se sometió a consideración y se aprobó la acción e Importe referidos mediante el acuerdo número GSPR/006/SO/01/2022.

Con fecha 23 de mayo de 2022, se formalizó el convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos celebrado entre el Archivo General de la Nación y el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, con el objeto de gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la o las transferencias de recursos hasta por la cantidad de \$26,958,019.65 (Veintiséis millones novecientos cincuenta y ocho mil diecinueve pesos 65/100 M.N.) con la finalidad de ejecutar la Acción denominada “Segunda etapa del programa integral de infraestructura tecnología, mantenimiento y conservación de inmueble desarrollo archivístico, preservación, difusión, acceso y divulgación del patrimonio documental bajo resguardo del Archivo General de la Nación”, la cual consiste en desarrollar las siguientes actividades:

1. Conservación preventiva del fondo documental Archivo Histórico de Hacienda
2. Digitalización del Acervo Documental Bajo Resguardo del AGN
3. Diseño de plataforma para educación a distancia y elaboración de herramientas metodológicas, para la elaboración de instrumentos de control archivístico, para los sujetos obligados de la Ley General de Archivos



4. Mantenimiento preventivo y correctivo a unidades de aire de precisión del edificio de acervos y laboratorio, para la conservación del patrimonio documental que resguarda el AGN.
5. Difusión archivística, acceso y divulgación del Patrimonio Documental y Bibliohermerográfico que custodia el Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, el 26 de julio de 2022, la Unidad Responsable HKA Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, realizó la transferencia de recursos por medio de la Adecuación Presupuestal No. 2022-6-HKA-2542, por el monto de \$ 26,958,019.00 (Veintiséis millones novecientos cincuenta y ocho mil diecinueve pesos 00/100 M.N.), la cual fue autorizada en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y reflejada en el presupuesto del Archivo General de la Nación el 27 de julio de 2022 en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

### Tercera Etapa

Mediante oficio DG/058/2022 y sus respectivos anexos, del 11 de mayo de 2022, el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del AGN, solicitó al Secretario Técnico del Gabinete Social de la Presidencia de la República someter a consideración y en su caso aprobación de dicha Instancia Colegiada, la acción denominada “Tercera etapa del 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”, por un importe de \$25,694,800.00 (Veinticinco millones seiscientos noventa y cuatro mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), por lo que el 10 de junio de 2022, en la Segunda Sesión Ordinaria se sometió a consideración y se aprobó la acción e Importe referidos mediante el acuerdo número GSPR/009/SO/02/2022.

Con fecha 24 de agosto de 2022, se formalizó el convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos celebrado entre el Archivo General de la Nación y el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, con el objeto de gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la o las transferencias de recursos hasta por la cantidad de \$25,694,800.00 (Veinticinco millones seiscientos noventa y cuatro mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), de los cuales el AGN gestionará la entrega parcial de recursos, durante el ejercicio fiscal 2022, la cantidad de \$23,394,800.00 (Veintitrés millones trescientos noventa y cuatro mil ochocientos pesos 100/M.N.) y el resto, es decir la cantidad de \$2,300,000.00 (Dos millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.) se requerirán hasta principios del ejercicio fiscal 2023, lo anterior, de acuerdo con los tiempos para ejercer los presupuestos y trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a la Acción denominada “Tercera etapa del programa integral de infraestructura tecnología, mantenimiento y conservación de inmueble desarrollo archivístico, preservación, difusión, acceso y divulgación del patrimonio documental bajo resguardo del Archivo General de la Nación”, la cual consiste en desarrollar las siguientes actividades:

*Para el ejercicio fiscal 2022.*

1. Adquisición de insumos especializados para la conservación del acervo histórico del Archivo General de la Nación.



2. Servicio de diseño e ingeniería para la rehabilitación de la galería 3 del Archivo General de la Nación.
3. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y de potencia, así como mantenimiento preventivo y correctivo de unidades de energía fotovoltaica y su integración del grupo de generación eléctrico de potencia al sistema de gestión existente, en el AGN.
4. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a Equipos de Restauración en el edificio de laboratorios del Archivo General de la Nación.
5. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de seguridad y automatización del edificio de acervos y laboratorios del Archivo General de la Nación.
6. Servicio de provisión y montaje de equipo audiovisual, de sonido, de iluminación y mobiliario para las actividades de difusión archivística y de divulgación del Patrimonio Documental de la Nación.
7. Taller para la elaboración de guiones adaptados a partir del Patrimonio Documental de la Nación.

*Para el ejercicio fiscal 2023.*

1. Trabajos de rehabilitación de la galería 3 del Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, el 15 de noviembre de 2022, fue autorizada en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y reflejada en el presupuesto del Archivo General de la Nación en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), la Adecuación Presupuestal No. 2022-6-HKA-4379, por el monto de \$ 23,394,800.00 (Veintitrés millones trescientos noventa y cuatro mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), realizada por la Unidad Responsable HKA Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.

Derivado del proyecto con el INDEP, se llevó a cabo la contratación y supervisión de proyectos de mantenimiento y conservación del inmueble del Archivo General de la Nación, mismos que se describen a continuación:

Contrato	Descripción	Objetivo	Proveedor	Monto del contrato con IVA
AGN/OP/002/2022	Servicio de mantenimiento y conservación del Inmueble del Archivo General de la Nación.	Llevar a cabo trabajos de impermeabilización en losas de azoteas (7746 m <sup>2</sup> ) así como el mantenimiento correctivo al piso de duela de madera de tzalam en el auditorio "Fernando de Alva Ixtlilxóchitl" (141 m <sup>2</sup> ).	STRUCTA CARAVEO, S.A. DE C.V.	\$5,856,181.12





Contrato	Descripción	Objetivo	Proveedor	Monto del contrato con IVA
AGN/ADQ/023/2022	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de aires acondicionados de precisión incluyendo refacciones, del Archivo General de la Nación	Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos y el sistema de control de estos, así como la corrección y cambio de piezas dañadas en aquellos equipos de aire acondicionado de precisión que presentan fallas de funcionamiento o alarmas encendidas, con el propósito de que los equipos puedan cumplir con el monitoreo y control de las condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa y calidad del aire para la conservación de los fondos y colecciones históricas en el Edificio de Acervos, así como aquellos que se trabajan en el Edificio de Laboratorios del Archivo General de la Nación.	EPSILON INGENIERIA Y CONECTIVIDAD, S.A. DE C.V.	\$3,999,988.56
AGN/ADQ/026/2022	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y de potencia, así como mantenimiento preventivo y correctivo de unidades de energía fotovoltaica y su integración del grupo de generación eléctrica de potencia al sistema de gestión existente, del Archivo General de la Nación.	Mantener en óptimas condiciones la infraestructura con la que cuenta el AGN para asegurar la continuidad de las operaciones mediante la infraestructura de distribución, respaldo y generación del sistema fotovoltaico del AGN, permitiendo la disminución del consumo eléctrico con la Comisión Federal de Electricidad y verificando mediante un monitoreo, los consumos de energía y cambios o variaciones del voltaje en los edificios de laboratorios y acervos.	COMERCIALIZADORA PROSYNERGIA, S.A. DE C.V.	\$5,149,570.60
AGN/ADQ/027/2022	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos especiales en la restauración y conservación de bienes documentales que se localizan en el edificio de laboratorios del Archivo General de la Nación.	Realizar los trabajos que permitan la puesta a punto de aquellos equipos especializados que se encuentran dañados y mantener en óptimas condiciones la totalidad de los equipos especializados que se localizan en el edificio de laboratorios, con la finalidad de que sean utilizados para la restauración y conservación de los bienes documentales que resguarda el Archivo General de la Nación.	METPRESA S.A. DE C.V.	\$3,474,503.92



Contrato	Descripción	Objetivo	Proveedor	Monto del contrato con IVA
AGN/ADQ/028/2022	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas especializados de emergencia y automatización del edificio de acervos y laboratorios, del Archivo General de la Nación.	Asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura que le permitirá al AGN monitorear consumos de energía, de temperatura y humedad; vigilar todos los inmuebles en su conjunto, así como mantener en óptimas condiciones la infraestructura con la que cuenta el AGN para prevenir y en su caso, extinguir incendios. En el caso del sistema de detección del Laboratorio, permitirá proteger los equipos especializados, el centro de datos y al personal que opera en dicho inmueble.	GRUPO SIAYEC, S.A. DE C.V.	\$5,400,334.76
AGN/OP/005/2022	Servicio de diseño e ingeniería (proyecto ejecutivo) y proyecto conceptual para la rehabilitación de la Galería 3, ubicada en las instalaciones del inmueble que ocupa el Archivo General de la Nación.	Elaborar los proyectos conceptuales, proyectos ejecutivos y estudios necesarios y especializados, conforme a la normativa aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Cabe mencionar que el lugar de trabajo corresponde al patrimonio histórico del inmueble del Archivo General de la Nación, (AGN), motivo por el cual el proyecto ejecutivo debe ser acorde a los criterios y requerimientos del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el otorgamiento de su Licencia de Construcción.	LEVKOS DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V.	\$590,875.00

### Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos

La Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos (DAJA) participó en las negociaciones de las Condiciones Generales de Trabajo y derivado de lo anterior presentó ante la Dirección de Administración una propuesta que regula las condiciones bajo las cuales se regirán las relaciones con los trabajadores de base de la institución;

Se generó el instrumento normativo: “MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”, que regula el procedimiento de certificación de los documentos de archivo que obren en los acervos y archivos de trámite y concentración de las unidades administrativas del Archivo General de la Nación (AGN);





Se generó el instrumento normativo: “PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO DE LAUDOS”, el cual tiene por objeto 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, a efecto de evitar que se vulneren los derechos laborales. Lo anterior, en cumplimiento a la recomendación general No. 41/2019 emitida por la Comisión Nacional de Derechos Humanos;

Se ganó un amparo indirecto en el que se determinó que la autoridad competente para conocer de un juicio laboral iniciado antes de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA), es el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; la determinación anterior es importante en tanto que fue hasta la LGA que se definió que el régimen laboral del AGN se regula por el apartado B, del artículo 123, Constitucional;

Se ganó un incidente de “Imposibilidad jurídica y material para dar cumplimiento al laudo dictado en el juicio laboral 5551/20210”. Lo anterior constituye un logro en tanto que durante más de 4 años el AGN estuvo imposibilitado para dar cumplimiento al laudo dictado en el juicio referido;

Se ganó un amparo directo para efectos en materia laboral, que representó un ahorro de aproximadamente \$120,000 (ciento veinte mil pesos) para el AGN.

Con corte al tercer trimestre de 2022, se celebraron dos Sesiones Ordinarias del Consejo Nacional de Archivos en las que participaron integrantes, invitados permanentes y especiales.

Durante el mes de noviembre de 2022 se llevaron a cabo las Terceras Reuniones de trabajo de las Comisiones permanentes del CONARCH, en donde se estableció un mecanismo de coordinación para las mismas.

Durante el año 2022, se continuó con la coordinación del acto de fiscalización UAG-AD-001-2022, solventando 9 de 15 recomendaciones, entre ellas, la relativa a la Política Nacional de Gestión documental y Administración de Archivos, de la que se desprende un Cronograma de Trabajo para implementar en 2023.

## Oficina para la Memoria Histórica de México

Se desarrollaron eventos de divulgación dirigidos a la proyección del derecho a la memoria de la nación, así como del patrimonio histórico de México a través de *Memórica. México, haz memoria*.<sup>3</sup> De julio a diciembre de 2022, se realizaron 10 propuestas de actividades y eventos de divulgación, así como 4 proyectos ordinarios y 16 proyectos especiales.

<sup>3</sup> Memórica. México, haz memoria: Es un repositorio de Acceso Abierto cuyo principal objetivo es poner a disposición del público archivos digitales de variada naturaleza relacionados con la historia y las expresiones culturales de México, fomentando con ello el derecho a la memoria de la nación.





Se evaluó la posibilidad de entablar vínculos colaborativos con la Oficina para la Memoria Histórica de México, a fin de difundir recursos digitales<sup>4</sup> en Memórica, en total se realizó el acercamiento con 11 instituciones públicas con las que se estableció un vínculo de análisis de la colaboración.

Se realizó el proceso de optimización, validación y de ingesta de recursos digitales en Memórica. Durante el segundo semestre de 2022 se trabajaron un total de 193,043 representaciones digitales. No obstante, una vez realizado el proceso en comento, se ingestaron 5,128 recursos digitales para su difusión en el repositorio digital de *Memórica. México, haz memoria.*

Se entabló la negociación de 13 autorizaciones, 2 Convenios de Colaboración y 1 Convenio Específico de Colaboración, a efecto de que los titulares de derechos otorgasen al Archivo General de la Nación una licencia de uso para utilizar y difundir sus recursos digitales en Memórica. Dichas autorizaciones fueron otorgadas por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Descarga Cultura UNAM, Fernando Francisco de Paula Mendoza y Hartmann, Secretaría de Cultura del Estado de Querétaro, Instituto Mexicano de la Radio, Museo Nacional de la Acuarela, Banco de México, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Secretaría de Relaciones Exteriores (Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos y el Acervo Histórico Diplomático), Acervo Particular de Patricia Priego, mientras que los Convenios suscritos fueron la Sociedad de Defensores de la República Mexicana y sus Descendientes, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.

Se realizaron 15 reportes de control, en los cuales se verificó el cumplimiento de la normatividad en la materia, a efecto de que las publicaciones en redes sociales no infrinjan los derechos patrimoniales de autor. Asimismo, en dichos reportes se emitieron observaciones para su atención y adecuación en diversas publicaciones de las redes sociales institucionales.

Se emitieron 7 asesorías solicitadas por la Dirección de Creación de Contenidos Digitales, a efecto de conocer el procedimiento de solicitud de recursos digitales específicos y en su caso, determinar la viabilidad de su ingesta al repositorio digital *Memórica. México, haz memoria.*

Se recibieron recursos digitales de diversas instituciones públicas, a efecto de que la Oficina para la Memoria Histórica de México, revise y dictamine la viabilidad de ingesta de dichos recursos digitales. 7A continuación, se enlistan los recursos digitales provenientes de 10 colaboradores revisados de cada colaborador: 104 recursos digitales del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional, 10 recursos digitales del Museo de la Acuarela, 15 recursos digitales del Archivo Histórico de Petróleos Mexicanos, 1056 recursos digitales de la Universidad Autónoma Metropolitana, 10 recursos digitales del Laboratorio de Historia Oral, 45 recursos digitales el Colegio de Michoacán, 20 del Centro de Estudios de Historia de México, 20 recursos digitales de El Colegio de Michoacán, 20 de José Antonio Rodríguez y

<sup>4</sup> Recursos digitales: Son aquellas obras que se pueden ser visualizadas y almacenadas en servidores o dispositivos electrónicos. Los recursos digitales pueden constar de imágenes, fotografías, libros, artículos, animaciones en 3D, audio, videos, entre otras.





20 recursos digitales de la Biblioteca Virtual de México. Derivado de la revisión de dichos materiales, se analizaron un total de 1320 recursos digitales.

- Se realizaron diversos contenidos digitales para la divulgación del derecho a la memoria de la nación, a través de Memórica, destacando los: Temas: 133 contenidos, Landing: 6 contenidos, Objetos destacados: 14 contenidos, Infografías: 7 contenidos, Materialidad: 1 contenidos, Antes y después: 3 contenidos, Aprender Memórica: 2 contenidos y Charlas Memórica: 6 contenidos.
- Se diseñaron 13 exposiciones digitales para su exhibición en el repositorio digital de *Memórica. México, haz memoria*, consistentes en 1) Benito Juárez en el sesquicentenario de su muerte, 2) A un siglo del nacimiento del muralismo mexicano, 3) MUDEME-Béisbol, 4) MUDEME-Ciclismo, 5) 40 años del AGN en Lecumberri, 6) Daniel Cabrera Rivera: Caricaturista de oposición, 7) Aproximaciones históricas de juventudes disidentes, 8) La presencia femenina en el PLM y en el magonismo, 9) Lecumberri: la historia de sus silencios, 10) Regeneración, 11) Revuelta y Revolución, 12) Apoyo curatorial: Recuperación del patrimonio documental del AGN y 13) Quinamétzin: tierra de gigantes.



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

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

Se elaboró el Informe de Avance y Resultados 2021 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.

En el numeral 2, inciso a) de los presentes Términos de referencia se describen los avances alcanzados en el ejercicio 2022 en los cinco objetivos prioritarios que conforman el Programa Institucional del AGN.

Se reportaron trimestralmente los avances de los indicadores que conforman la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario P014 *Gestión del Sistema Nacional de Archivos* en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Cabe mencionar que dicho programa presupuestario está alineado a los objetivos prioritarios 1 y 2 del PIAGN. Asimismo, se le dio seguimiento a los indicadores que conforman la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario E002 *Preservación y Difusión del Acervo Documental de la Nación*, la cual está alineada a los objetivos 3, 4 y 5 del PIAGN.

Se corroboró la redacción de los Objetivos prioritarios, Estrategias prioritarias y Acciones Puntuales del Programa Institucional 2020-2024 en el Sistema para el Seguimiento de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo (SISEG-PPND).

Se definieron las acciones a realizar durante el ejercicio 2022 con base en los *Criterios de Acciones 2022* emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se capturaron en el sistema denominado Sistema para la Dictaminación y Aprobación de Programas derivados del PND (SIDIAP-PPND) los avances correspondientes a las metas y parámetros del Programa Institucional.

### b. Programas Presupuestarios (Pp). (Pesos)

Fuente de Financiamiento 1 "Recursos Fiscales"					
Programa Presupuestal	Autorizado	Modificado	Ejercido	Disponible	Variación
E002 Preservación y difusión del acervo documental de la Nación	136,359,647.00	177,226,689.29	177,226,689.29	0.00	0.00%
P014 Gestión del Sistema Nacional de Archivos	15,511,971.00	26,416,016.54	26,416,016.54	0.00	0.00%



<b>Total</b>	<b>151,871,618.00</b>	<b>203,642,705.83</b>	<b>203,642,705.83</b>	<b>0.00</b>	
<b>Fuente de Financiamiento 5 "Recursos Fiscales derivados de ingresos excedentes" INDEP</b>					
<b>Programa Presupuestal</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Modificado</b>	<b>Ejercido</b>	<b>Disponible</b>	<b>Variación</b>
E002 Preservación y difusión del acervo documental de la Nación	0.00	66,988,560.64	66,988,560.64	0.00	0.00%
P014 Gestión del Sistema Nacional de Archivos	0.00	6,013,267.72	6,013,267.72	0.00	0.00%
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>73,001,828.36</b>	<b>73,001,828.36</b>	<b>0.00</b>	
<b>Total</b>	<b>151,871,618.00</b>	<b>276,644,534.19</b>	<b>276,644,534.19</b>	<b>-</b>	

**Reporte de avance de los indicadores de la MIR del Pp P014 "Gestión del Sistema Nacional de Archivos", con cifras acumuladas durante el periodo enero-diciembre de 2022:**

<b>Matriz de Indicadores para Resultados 2022 Pp P014, cuarto trimestre</b>							
<b>Nivel</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Meta trimestral programada</b>	<b>Meta trimestral alcanzada</b>	<b>Variación</b>	<b>Justificación de las variaciones (Causa-efecto)</b>	<b>Afectación</b>	<b>Medidas de Acción</b>
Propósito	Porcentaje de eficacia del Programa Presupuestal	42.86%	38.10%	-11.11%	Se han recibido pocas solicitudes de dictamen de baja documental debido a que se están ajustando dichas solicitudes a los nuevos Lineamientos (DOF-12-10-2020) y formatos publicados el 29 de abril del 2021.  Este indicador mide tres parámetros, para poder contabilizarse resulta difícil que un Sujeto Obligado cuente con los tres.	Ninguna	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.

Matriz de Indicadores para Resultados 2022 Pp P014, cuarto trimestre

Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones (Causa-efecto)	Afectación	Medidas de Acción
Componente 1	Porcentaje de Catálogos de Disposición Documental dictaminados con respecto al número de solicitudes de validación y registro atendidas.	77.86%	77.12%	-0.95%	Se dictaminaron los siguientes Catálogos de Disposición Documental (CDD): 2 CDD 2021 y 2 CDD 2022, producto del Seguimiento que se le brindo a cada Sujeto Obligado por medio de asesorías. Los CDD son los siguientes: •Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas •Grupo Aeroportuario de la CDMX •Organismo Promotor de Inversiones. en Telecomunicaciones •Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías	Ninguna	El nuevo personal se sigue instruyendo para estar en condiciones de atender las solicitudes de CDD más rápido.
Actividad 1.1	Porcentaje de solicitudes de validación y registro atendidas con respecto a las ingresadas.	61.00%	64.11%	5.10%	Se dictaminaron como improcedentes 11 Catálogos de Disposición Documental (CDD) del ejercicio 2021 y 6 CDD del ejercicio 2022. Se dictaminaron procedentes 2 CDD del ejercicio 2021 y 2 CDD del ejercicio 2022. La Secretaría de Energía informó que no sufre cambios su CDD. Se continua con el seguimiento de los oficios de CDD improcedentes de los ejercicios 2021 y 2022.	Ninguna	Con la integración del nuevo personal al Área, se ha mantenido el seguimiento de los CDD improcedentes, brindando asesorías en elaboración de instrumentos.

Matriz de Indicadores para Resultados 2022 Pp P014, cuarto trimestre

Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones (Causa-efecto)	Afectación	Medidas de Acción
Componente 2	Porcentaje de solicitudes de destino final dictaminadas con respecto al número de atendidas.	38.76%	45.21%	16.64%	La implementación del nuevo procedimiento para dictaminar bajas documentales ha permitido hacer más eficiente el análisis y dictamen de las solicitudes de dictamen de destino final, así como disminuir los tiempos de respuesta. Aunado a esto, los ciclos de asesorías gratuitas impartidas durante el 2021, las asesorías solicitadas a petición de parte de los sujetos obligados y la retroalimentación respecto a bajas documentales dictaminadas que se dan a los sujetos obligados, han permitido solventar dudas, por lo que un número importante de solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental han ingresado cumpliendo satisfactoriamente con los requerimientos técnicos archivístico-solicitados.	Ninguna	Continuar impartiendo asesorías a petición de parte de los sujetos obligados, así como las retroalimentaciones respecto a bajas documentales dictaminadas
Actividad 2.1	Porcentaje de solicitudes de destino final atendidas con respecto a las ingresadas.	46.60%	68.51%	47.02%	La implementación del nuevo procedimiento para dictaminar bajas documentales ha permitido hacer más eficiente el análisis y dictamen de las solicitudes de dictamen de destino final, así como disminuir los tiempos de respuesta. Aunado a esto, los ciclos de asesorías gratuitas impartidas durante el 2021, las asesorías solicitadas a petición de parte de los sujetos obligados y la retroalimentación respecto a bajas documentales dictaminadas que se dan a los sujetos obligados, han permitido solventar dudas, por lo que un número importante de solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental han ingresado cumpliendo satisfactoriamente con los requerimientos técnicos archivísticos solicitados.	Media	Continuar impartiendo asesorías a petición de parte de los sujetos obligados, así como las retroalimentaciones respecto a bajas documentales dictaminadas



**Matriz de Indicadores para Resultados 2022 Pp P014, cuarto trimestre**

Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada	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.	57.32%	63.03%	9.96%	La Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística ha impartido cursos de conformidad con el Programa Anual de Capacitación. Se han otorgado de 377 participantes, 347 constancias y oficios de constancia de asistencia que cumplieron con el Programa Anual de Capacitación Archivística, en este cuarto trimestre.	Ninguna	Entrega de constancias de los cursos impartidos.
Actividad 3.1	Porcentaje de actividades de capacitación realizadas con respecto a las solicitadas.	42.55%	21.63%	-49.17%	Se asistió como ponentes al Diplomado de Gestión Documental y Archivo 2022, en Monterrey y Jornadas de Acompañamiento en Gestión documental y Administración de Archivos. Se realizó una visita al estado de Monterrey para la impartición del Diplomado y clausura del mismo. Se realizaron dos videoconferencias para las jornadas.	Media	Atender las solicitudes de los sujetos obligados
Actividad 3.2	Porcentaje de asesorías atendidas con respecto a las ingresadas.	58.94%	63.76%	8.19%	Se han atendido 18 solicitudes de asesorías. Se atendieron 7 solicitudes de asesorías por parte de la Subdirección de Capacitación y asesoría Archivística. Se dieron 244 asesorías en aras de agilizar y cumplimentar la inscripción al Registro Nacional de Archivos. La Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, efectuó cinco visitas a estados y participo en 3 foros relacionados en gestión documental y administración de archivos. Son asesorías a petición de parte de los sujetos obligados que emitieron solicitudes de asesorías, cabe señalar que en ocasiones se asesora a un mismo sujeto más de una vez.	Ninguna	Se mantiene el servicio de asesorías específicas gratuitas para los sujetos obligados con la finalidad de resolver dudas en materia archivística.

**c. Normatividad Interna**

En el inventario de normas internas del “Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF)”, actualmente se encuentran inscritas 61 normas, mismas que se mencionan a continuación:

No.	Folio	Tipo	Nombre	Homoclave
1	154921	NIS	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo General de la Nación.	AGN-NIS-0043
2	153984	NIA-NSA	Acuerdo normativo 02/2022 que emite el Protocolo de cumplimiento de laudos	AGN-NIA-NSA-SM-0005
3	153910	NIS	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	AGN-NIS-0042
4	150449	NIA-NSA	Procedimiento de pago de nómina	AGN-NIADD-NSA-RRFF-0003
5	150223	NIS	Procedimiento de atención a personas usuarias en el Centro de Referencias	AGN-NIS-0041
6	150204	NIS	Procedimiento de elaboración de copias certificadas de documentos históricos	AGN-NIS-0040
7	149599	NIS	Manual de Digitalización de Documentos	AGN-NIS-0039
8	149190	NIS	Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT)	AGN-NIS-0038
9	142763	NIA	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas.	AGN-NIA-RRMM-0001
10	142762	NIA	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.	AGN-NIA-RRMM-0001
11	142761	NIA	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Archivo General de la Nación	AGN-NIA-RRMM-0004
12	142662	NIA	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	AGN-NIADD-RRMM-0003
13	135303	NIS	Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico	AGN-NIS-0037
14	131061	NIS	Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación	AGN-NIS-0035
15	113361	NIA	Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del Archivo General de la Nación	AGN-NIA-CNTR-0002



No.	Folio	Tipo	Nombre	Homoclave
16	110119	NIA	Procedimientos Internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información del Archivo General de la Nación	AGN-NIA-AGA-0003
17	110099	NIA	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del AGN	AGN-NIA-AGA-0002
18	109181	NIS	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	AGN-NIS-0036
19	107259	NIA	Reglamento Interior en materia de control de asistencia, retenciones e incidencias del personal	AGN-NIA-RRHH-0001
20	106716	NIA-NSA	Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Archivo General de la Nación	AGN-NIA-NSA-RRFF-0004
21	75921	NIA-NSA	Políticas y Procedimientos para el Área de Digitalización	AGN-NIADD-NSA-TICS-0002
22	67363	NIA-NSA	Código de Conducta del Archivo General de la Nación	AGN-NIA-NSA-SM-0002
23	66869	NIS	Lineamientos del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.	AGN-NIS-0034
24	66120	NIS	Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Histórico Central	AGN-NIS-0033
25	66059	NIA	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Archivo General de la Nación.	AGN-NIA-RRMM-0001
26	66040	NIS	Manual de Procedimientos de la Dirección de Publicaciones y Difusión.	AGN-NIS-0032
27	66039	NIS	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	AGN-NIS-0031
28	65994	NIS	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional	AGN-NIS-0030
29	65988	NIS	Manual de Procedimiento de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.	AGN-NIS-0029
30	65984	NIS	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos	AGN-NIS-0028
31	48523	NT	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	AGN-NTR-TRNS-0007





No.	Folio	Tipo	Nombre	Homoclave
32	48522	NT	Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los Archivos Presidenciales	AGN-NTR-TRNS-0006
33	48468	NT	Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal	AGN-NTR-TRNS-0005
34	48464	NT	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	AGN-NTR-TRNS-0004
35	48444	NT	Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos	AGN-NTR-TRNS-0003
36	48442	NT	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo federal	AGN-NTR-TRNS-0002
37	48441	NT	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	AGN-NTR-TRNS-0001
38	40018	NIS	Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	AGN-NIS-0008
39	40017	NIS	Instructivo de transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación	AGN-NIS-0002
40	40010	NIS	Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área Coordinadora de Archivos	AGN-NIS-0006
41	40009	NIS	Guía para la auditoria archivística	AGN-NIS-0007
42	40003	NIS	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	AGN-NIS-0004
43	40001	NIS	Criterios para la elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	AGN-NIS-0003





No.	Folio	Tipo	Nombre	Homoclave
44	39998	NIS	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	AGN-NIS-0014
45	39993	NIS	Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística	AGN-NIS-0005
46	39989	NIS	Instructivo para el de archivos del Gobierno Federal	AGN-NIS-0009
47	39976	NIS	Reglas de Operación del Consejo Editorial del Archivo General de la Nación	AGN-NIS-0017
48	39967	NIS	Política Editorial del Archivo General de la Nación	AGN-NIS-0021
49	39933	NIS	Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos	AGN-NIS-0023
50	39918	NIA	Políticas de Soporte Técnico	AGN-NIADD-TICS-0001
51	39908	NIA-NSA	Procedimiento de atención a solicitudes de servicio	AGN-NIADD-NSA-TICS-0001
52	39887	NIS	Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes	AGN-NIS-0015
53	39825	NIA-NSA	Procedimiento de pago a proveedores	AGN-NIADD-NSA-RRFF-0001
54	39795	NIA-NSA	Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes en almacén	AGN-NIADD-NSA-RRMM-0002
55	39718	NIA-NSA	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación de bienes muebles y servicios, mediante licitación pública	AGN-NIADD-NSA-RRMM-0001
56	39699	NIA-NSA	Procedimiento de movimientos y pagos de primas de seguros	AGN-NIADD-NSA-RRHH-0001
57	39669	NIA-NSA	Procedimiento de control de asistencia	AGN-NIADD-NSA-RRHH-0002
58	39655	NIA	Políticas, bases y lineamientos en materia de obras y servicios relacionadas a las mismas del AGN	AGN-NIADD-RRMM-0002
59	39650	NIA-NSA	Procedimiento de aplicación de movimientos en la nómina	AGN-NIADD-NSA-RRFF-0002
60	39639	NIA	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del AGN	AGN-NIADD-RRMM-0001
61	39628	NIA-NSA	Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales	AGN-NIA-NSA-SM-0001



En la siguiente tabla se listan los instrumentos normativos internos que fueron creados o actualizados en el periodo.

Instrumentos normativos internos	Creación/ Actualización	Unidad administrativa
Guía para la consignación de datos de los recursos digitales para su publicación en <i>Memórica. México, haz memoria.</i>	Actualización	OMHM
Reglas de descripción documentos textuales	Modificación	DPPD
Reglas de descripción de soporte audiovisuales	Modificación	DPPD
Recomendaciones de manipulación, embalaje y traslado de documentos históricos	Creación	DPPD
Protocolo para la limpieza de superficies que sean utilizadas para la manipulación y trabajo de documentos históricos en el AGN	Creación	DPPD
Protocolo para la identificación de documentos con ataque microbiológico	Creación	DPPD
Protocolo para la atención a solicitudes de conservación de acervos documentales	Creación	DPPD
Protocolo para la atención a solicitudes de conservación de acervos documentales	Creación	DPPD
Protocolo para el registro de incidencias que afectan la conservación del acervo	Creación	DPPD
Protocolo de disposición de residuos peligrosos	Creación	DPPD
Procedimiento Traslado y préstamo interno de documentos históricos	Actualización	DPPD
Procedimiento Preparación de fondos y colecciones documentales para su digitalización	Creación	DPPD
Procedimiento Limpieza profunda y desinfección de documentos históricos	Creación	DPPD
Procedimiento Estabilización de documentos históricos textuales, no textuales y bibliohemerográficos	Creación	DPPD
Procedimiento Elaboración de inventario topográfico	Creación	DPPD
Procedimiento Elaboración de copias certificadas	Actualización	DPPD
Procedimiento Dictamen de conservación de documentos históricos	Creación	DPPD
Procedimiento Diagnóstico general de conservación de fondos y colecciones históricas	Creación	DPPD
Procedimiento Descripción de fondos y colecciones históricas	Actualización	DPPD
Procedimiento de diagnóstico general de organización y descripción de fondos y colecciones históricas	Creación	DPPD
Políticas de manipulación de los documentos históricos	Creación	DPPD
Metodología para la unificación de fondos y colecciones históricas en resguardo del registro central	Creación	DPPD
Metodología para el desarrollo del diagnóstico general de conservación	Creación	DPPD
Lineamientos para el sistema de guardas	Creación	DPPD
Lineamientos de equipo de protección	Creación	DPPD



Instrumentos normativos internos	Creación/ Actualización	Unidad administrativa
Guía para la reintegración de documentos mal ubicados	Creación	DPPD
Guía para la organización del archivo del registro central	Creación	DPPD
Guía para la elaboración del dictamen diplomático y documental	Creación	DPPD
Guía para el uso de controles de trabajo de conservación y restauración para documentos históricos del Archivo General de la Nación	Creación	DPPD
Guía para el uso de controles de trabajo	Creación	DPPD
Guía de foliación para documentos históricos	Creación	DPPD
Guía básica para evaluar el estado de conservación de los documentos históricos	Creación	DPPD
Guía para la elaboración y/o cotejo del reporte de instalación del acervo documental	Creación	DPPD
Criterios técnicos para la elaboración de dictamen de conservación	Creación	DPPD
Criterios generales para la autorización de biométricos	Creación	DPPD
Capacitación archivística en la modalidad virtual que proporciona el Archivo General de la Nación	Creación	DDAN/DA
Atención solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a transferencia secundaria	Actualización	DDAN/DA
Atención de solicitudes de dictamen de Destino final correspondientes a baja documental	Actualización	DDAN/DA
Capacitación presencial	Actualización	DDAN/DA
Validación y registro del Catálogo disposición documental	Actualización	DDAN
Registro designaciones responsables áreas coordinadoras archivos	Actualización	DDAN
Asesoría archivística para la elaboración de los instrumentos de control y consulta	Actualización	DDAN
Informe de documentación siniestrada o representa riesgo sanitario	Actualización	DDAN
Visitas de inspección	Actualización	DDAN
Manual de Procesos y Procedimientos Archivísticos del Archivo General de la Nación	Creación	DDAN
Reglas de Operación del Registro Nacional de Archivos y Plataforma del Sistema Nacional de Archivos	Actualización	DDAN

#### d. Estrategia Digital Nacional.

#### Combate a la Corrupción

**Para mayor referencia, consulte el punto *Realizar las contrataciones en materia de TIC's en los términos señalados en la normatividad aplicable y su entrega a operación* como parte del combate a la corrupción, se tiene la transparencia en los procedimientos de**



contrataciones realizados en el 2022, finalizando el ejercicio con un avance del 82.5% del total de proyectos planeados.

**Eficiencia en los procesos digitales** Para mayor referencia, consulte el punto **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.**

## Seguridad de la Información

### Respaldo de Bases de datos

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizó 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 su integridad y seguridad de cada base de datos debido a lo anterior se generan tareas programadas para la automatización de esta tarea.

Se realizó el respaldo de base de datos, por la información que albergan:

- Sistema de consulta y acervo Bibliohemerográfico
- Sistema de Registro Nacional de Archivos (RNA)
- Sistema de puntualidad e Intranet.
- Sistema de registro de investigadores
- Sistema de Reservaciones de Actividades Educativas
- Sistema de Administración de Archivos
- Sistema de citas
- Boletín del AGN

### Solicitud de Conexión VPN

Se atendió las solicitudes de conexión VPN, logrando 74 usuarios internos activos que solicitaron la conexión VPN y únicamente 3 inactivos. Así mismo, se inició con el monitoreo y control de los ingresos de los usuarios a la red VPN del AGN.

### Carpetas Compartidas

Se cuenta con los servidores SIRANDA\_PR y AGNprincipal (servidor de archivos) en los que se almacenan las carpetas de trabajo del AGN. Durante el 2022, por solicitud del personal de mando, se habilitó el ingreso de diferentes carpetas compartidas a usuarios del AGN para la manipulación y edición de los archivos existentes, Se mantiene actualizado el registro de los usuarios que se encuentran en cada una de las carpetas compartidas.

### Generación de hipervínculos

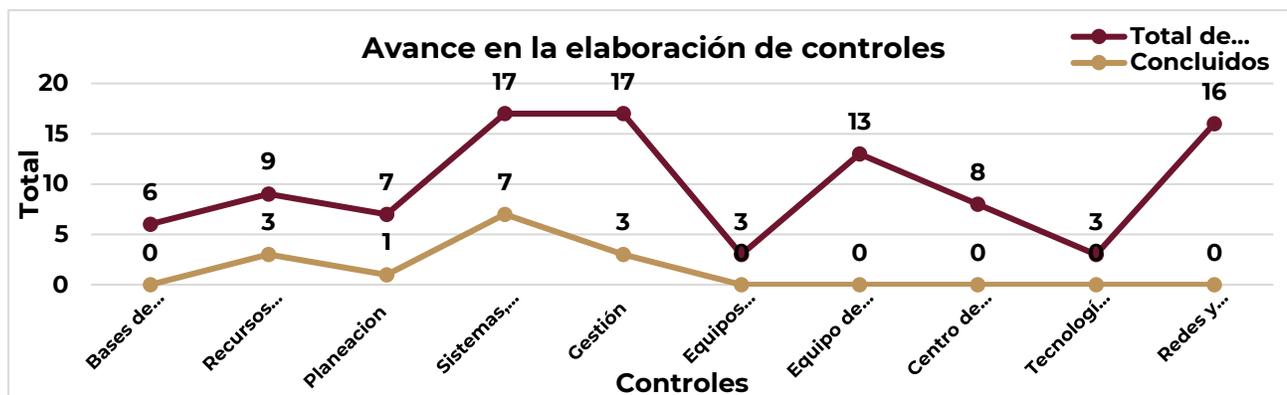
Se dio atención a las diferentes unidades administrativas para la generación de 416 links de documentos, mismos que fueron reportados en la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

### Controles mínimos referentes al Marco de Gestión de Seguridad de la Información

La Subdirección de Sistemas de Información contribuyó en la integración de evidencias en los rubros de sus competencias, de acuerdo con la siguiente tabla:

Rubro	Cantidad de evidencias aportadas
Planeación	1
Gestión	3
Recursos Humanos	3
Sistemas, Aplicaciones y Servicios	7
Bases de datos	0
<b>TOTAL</b>	<b>14 de 28</b>

Obteniendo un total de 14 controles concluidos y un 14% de la elaboración de los controles



### e. Comité de ética

El Comité sesionó como se detalla a continuación:

- Primera Sesión Ordinaria realizada el día 8 de marzo a las 11:00 horas, en la que se abordó la Presentación y Aprobación del Programa Anual de Trabajo del CE 2022.
- Segunda Sesión Ordinaria realizada el día 8 de junio a las 17:00 horas, en la que se abordó la Presentación del proyecto de buenas prácticas 2022.
- Primera Sesión Extraordinaria realizada el día 13 de julio a las 17:00 horas, en la que se abordó la ratificación del Código de Conducta del Archivo General de la Nación 2022.
- 3ra Sesión Ordinaria realizada el día 21 de septiembre a las 12:00 horas, en la que se abordó la Presentación y aprobación del informe de resultado del proyecto Buenas Prácticas 2022.
- 4ta Sesión Ordinaria realizada el día 15 de diciembre a las 13:00 horas, en la que se abordó la Presentación y aprobación del Informe Anual de Actividades del Ejercicio 2022 y Presentación y aprobación del calendario de sesiones ordinarias para el año 2023 CE.

Se incorporaron al sistema SSECCOE los siguientes documentos: Informe Anual de Actividades 2021 (IAA); Resultados y evidencias del IAA 2021; Formato de Auto evaluación del Desempeño 2021; Programa Anual de Trabajo 2022, Ratificación del Código de Conducta 2022, Acta de la Sesión en que se aprobó la Ratificación del Código de Conducta 2022; evidencia de la 1ra y 2da invitación a que las personas servidoras publicas respondan el



sondeo de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética; 1er, 2da y 3er actualización del Directorio del Comité de Ética; Registro del 1er 2do y 3er informe del formato de registro de capacitación; Registro del 1er 2do y 3er informe del formato de registro de asesorías de Ética; Registro del 1er 2do y 3er informe del formato de propuestas Ciudadanas; Actas de la 1ra y 2da sesión ordinaria y 1ra sesión extraordinario; Proyecto denominado Buenas Prácticas 2022; evidencias mensuales (Enero-Diciembre) de los banners de las campañas de difusión que fueron estipuladas en el programa anual de difusión de los Comités de Ética 2022; Campaña de difusión del Nuevo Código de Ética; Informe del 1er Trimestre denominado Relación de aspectos evaluables para los Comités de Ética; Campaña de difusión Conflictos de Interés; Campaña de conocer el protocolo de prevención, atención y sanción; Campaña de como presentar denuncias ante el Comité de Ética; Evidencia de la campaña de difusión del Protocolo de prevención, atención y sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.

En materia de capacitación se realizaron las gestiones y la promoción necesarias para invitar a los integrantes del Comité de Ética del Archivo General de la Nación a participar en alguno de los cursos que el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) ofrece a través de su plataforma.

Asimismo, de manera conjunta con la Subdirección de Recursos Humanos se realizó un calendario de cursos disponibles por parte de las siguientes dependencias: Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) y Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos (SICAVISP) de la Secretaría de la Función Pública, dicha acción dio como resultado que ocho servidores públicos concluyeran mínimo un curso referenciado en dicho calendario.

El Comité aprobó la creación de una Comisión, la cual tuvo como objetivo primordial la búsqueda de mecanismos para lograr un acercamiento con los servidores públicos que conforman la platilla del Archivo General de la Nación, derivado de la creación de dicha Comisión se logró establecer un vínculo de colaboración con la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, situación que arrojó como resultado la realización de dos capacitaciones los días 22 y 23 de noviembre a través de la plataforma Microsoft Teams, con una participación de 190 servidores públicos en los dos días.

Dentro de la estrategia de difusión, se publicaron infografías diversas proporcionadas por la UEPPCI a través del medio electrónico "AGN Comunica", las cuales abordaron los siguientes valores del mes:

- ✓ "Igualdad"
- ✓ "Respeto a mí misma"
- ✓ "Respeto a los Derechos Humanos"
- ✓ "Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico"
- ✓ "Honradez"
- ✓ "Eficiencia"
- ✓ "Cooperación",
- ✓ "Legalidad"
- ✓ "Transparencia"
- ✓ "No Discriminación"



✓ “Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual”

También se realizaron publicaciones referentes al a Conflicto de Intereses, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Encuesta sobre la cultura de la denuncia 2022, y ¡No permitamos el acoso laboral!

**f. Comisión Nacional de Derechos Humanos**

En el ejercicio 2022, el Archivo General de la Nación no recibió ninguna recomendación de la Comisión Nacional de Derechos Humanos que se relacione con la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos. Asimismo, se hace la aclaración que esta entidad no cuenta con alguna recomendación de años anteriores que se encuentre pendiente por atender.

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

Se realizaron las medidas de austeridad de manera mensual durante el 2022, en relación con los ahorros en los siguientes puntos de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y medios electrónicos:

- Optimización de envío de copias de conocimiento vía correo electrónico
- Reducción en Monto en impresión y fotocopiado
- Medidas de impresión
- Impresiones a color.

Se elaboró el formato denominado “Avance de Medidas de Austeridad y Ahorros”, esto en atención al Oficio Núm. 05/C.I./AGN/108/2019.

En el último trimestre, se entregó el formato antes mencionado con los resultados obtenidos del cuarto trimestre mediante las siguientes acciones realizadas respecto al cumplimiento normativo:

- Optimización de Servicio de impresión y fotocopiado
- Ahorros considerables en el supuesto de arrendamiento o adquisición de servicios.
- Reducción en Monto en impresión y fotocopiado
- Aprovechamiento de equipos donados y propios.
- Apoyo con personal de servicio social y Jóvenes Construyendo el Futuro.
- Gestión de la actual infraestructura derivada del crecimiento del personal en el AGN.
- Ahorros por concepto de licenciamiento de algunos sistemas operativos y herramientas
- Digitalización con el equipo propio del AGN y el personal capacitado.
- Priorizando el uso de software libre.

	2021			2022			Variación (Subtotal 2022 / Subtotal 2021-1)
Concepto	Consumo en KWh	Precio por kWh	Subtotal	Consumo en KWh	Precio por kWh	Subtotal	Var. %
Energía Eléctrica	2,508,953.00	2.421607738	\$6,075,700.00	3,202,452.00	2.51264882	\$8,046,637.24	32.44%
	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	2,749.22	100.34	\$275,849.00	4,765.09	111.04	\$529,115.59	91.81%
	Consumo en Lt	Precio por Lt	Subtotal	Consumo en Lt	Precio por Lt	Subtotal	Var. %
Combustible	1,029.45	19.90	\$20,486.52	1,006.00	19.42	\$19,531.85	-4.66%
	Pago por renta	Impresión generada	Subtotal	Pago por renta	Impresión generada	Subtotal	Var. %
Fotocopiado B/N(1)	\$58,550.90	177065	\$58,550.90	\$68,628.96	245,065	\$68,628.96	17.21%
Fotocopiado color	\$153,051.08	420065	\$153,051.08	\$229,757.84	829,659	\$229,757.84	50.12%
	Pago por renta		Subtotal	Pago por renta		Subtotal	Var. %
Servicio Teléfonica Fija (2)		38,531.83	38,531.83		\$123,965.45	\$123,965.45	221.72%
Servicio de Internet		\$162,344.32	\$162,344.32		\$242,066.15	\$242,066.15	49.11%
	Monto ejercido		Subtotal	Monto ejercido		Subtotal	Var. %
Viáticos nacionales e internacionales		\$10,564.81	\$10,564.81		\$159,817.92	\$159,817.92	1412.74%
Pasajes terrestres nacionales e internacionales		\$5,666.50	\$5,666.50		\$14,825.00	\$14,825.00	161.63%
Pasaje aéreo Nacional e internacional		\$11,807.00	\$11,807.00		\$113,678.85	\$113,678.85	862.81%
	Ejercido Total		\$6,812,551.96	Ejercido Total		9,548,024.85	40.15%

1. Se informa que las cantidades reportadas en los conceptos de Fotocopiado B/N y Fotocopiado Color corresponden al monto ejercido en consumibles para las impresoras como son cabezales, tóner y cartuchos, toda vez que el AGN no utiliza ningún servicio de renta de impresoras.

2. Asimismo, se hace la siguiente aclaración relativa a la información reportada en el Informe de Autoevaluación del primer semestre de 2022



- Los montos reportados para el servicio de telefónica fija y el servicio de internet corresponden a los montos establecidos en los contratos anuales y no a los montos ejercidos en los primeros semestres de 2021 y 2022, por lo cual, en la tabla anterior se indican las cantidades correctas ejercidas para ambos ejercicios.

## Explicación de las variaciones

### Energía eléctrica y Agua

Se informa que el consumo de agua y energía eléctrica se elevó considerablemente en el 2022, toda vez que durante el 2021 gran parte del personal trabajaba a distancia y para el ejercicio 2022 el 100% del personal regresó a la modalidad presencial. Aunado a lo anterior, en febrero de 2022 se incorporaron a la estructura orgánica de la institución 144 personas servidoras públicas, derivado del convenio de colaboración con el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP)

### Servicio telefonía fija

En el ejercicio 2021, el servicio de telefonía se contrató hasta agosto, sin embargo, la instalación se retrasó por lo que el pago de la renta disminuyó derivado de sanciones por dicho atraso. Derivado de lo anterior, durante ese ejercicio el monto ejercido por dicho servicio fue el equivalente a 4 meses de renta. Para el ejercicio 2022, se contó con el servicio durante todo el ejercicio, por tal razón el monto ejercido fue mayor.

### Servicio de internet

En el ejercicio 2021, el servicio de internet se contrató hasta mayo, por lo que el monto ejercido por dicho servicio fue el equivalente a 8 meses de renta. Para el ejercicio 2022, se contó con el servicio de internet durante todo el ejercicio, por tal razón el monto ejercido fue mayor.

### Viáticos

Durante el ejercicio 2021, las actividades del Archivo General de la Nación se vieron mermadas derivado de la pandemia de SARS COV2, por lo cual, en 2022, las actividades regresaron relativamente a la normalidad, por lo cual la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, reanudo la visita a diferentes estados con la finalidad de revisar el cómo se ha implementado la Ley General de Archivos. Asimismo, durante el ejercicio 2022 se realizó un viaje al extranjero con la finalidad de realizar estudios diversos a un documento histórico ubicado en el estado de Massachusetts, con el propósito de emitir un dictamen sobre su autenticidad el cual servirá a los fines de la investigación por parte del FBI de Boston y por la fiscalía General de la Republica.





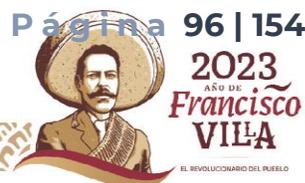
Se informan las acciones que se han implementado materia de austeridad

Disposición Legal	Acciones Realizadas durante el ejercicio 2022
<p>Artículo 8. En la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios y obra pública se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas ante el órgano encargado del control interno que corresponda.</p>	<p>En el periodo que se informa, el AGN realizó 11 contrataciones mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, al amparo del artículo 41, fracción XX, (contratos marco) a través de la plataforma denominada Tienda Digital, 2 contrataciones mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, al amparo del artículo 1, sexto párrafo (entre dependencias o entidades), 1 contratación mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, al amparo del artículo 41, fracción I, 2 contrataciones mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, al amparo del artículo 41, fracción VII, 2 contrataciones mediante el procedimiento de Adjudicación Directa a través de un Contrato Marco, al amparo del artículo 41, fracción XX, 1 contratación mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, al amparo del artículo 42, segundo párrafo, 2 contrataciones mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, al amparo del artículo 42, quinto párrafo, 11 procedimientos de contratación mediante Licitación Pública Nacional, 1 procedimiento de contratación mediante una Invitación a Cuando Menos Tres Personas, al amparo del artículo 41, fracción XX, a través de un Contrato Marco y 27 contrataciones mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, mismas que fueron realizadas por encontrarse dentro de los montos de adjudicación establecidos en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por montos menores, en cuyos casos el procedimiento de licitación pública no garantizaba las mejores condiciones al estado, ejerciendo con ello, los recursos públicos en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.</p>
<p>Artículo 12. fracción V. La contratación de servicios de consultoría, asesoría y de todo tipo de despachos externos para elaborar estudios, investigaciones, proyectos de ley, planes de desarrollo, o cualquier tipo de análisis y recomendaciones, se realizará exclusivamente cuando las personas físicas o morales que presten los servicios no desempeñen funciones similares, iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria, no puedan realizarse con la</p>	<p>Durante el ejercicio 2022 el AGN no realizó ningún procedimiento de contratación de servicios del tipo establecido en este supuesto.</p>



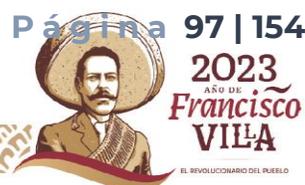


Disposición Legal	Acciones Realizadas durante el ejercicio 2022
<p>fuerza de trabajo y capacidad profesional de los servidores públicos y sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados, considerando lo establecido en los artículos 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p>	
<p>Artículo 16, fracción I. Se prohíbe la compra o arrendamiento de vehículos de lujo o cuyo valor comercial supere las cuatro mil trescientas cuarenta y tres Unidades de Medida y Actualización diaria vigente para el transporte y traslado de los servidores públicos. Cuando resulte necesario adquirir o arrendar un tipo de vehículo específico para desarrollar tareas indispensables vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones de los entes públicos, su adquisición o arrendamiento se realizará previa justificación que al efecto realice la autoridad compradora, misma que se someterá a la consideración del órgano encargado del control interno que corresponda, y se deberá optar preferentemente por tecnologías que generen menores daños ambientales.</p>	<p>Se informa, el AGN no realizó ningún procedimiento de compra o arrendamiento de vehículos durante el ejercicio 2022.</p>
<p>Artículo 16, fracción II. Los vehículos oficiales solo podrán destinarse a actividades que permitan el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Federal. Queda prohibido cualquier uso privado de dichos vehículos;</p>	<p>En el ejercicio que se informa, el AGN no destinó ninguno de los vehículos que tiene, a ningún funcionario, por lo que los vehículos oficiales solo se utilizaron para el traslado de personal a distintas entidades gubernamentales para el cumplimiento de sus actividades y/o funciones y para el envío de diversos documentos.</p>
<p>Artículo 16, fracción III. Las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo se realizarán previa justificación, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones públicas.</p>	<p>Durante el ejercicio 2022 se informa que, el AGN realizó la contratación del Arrendamiento de Equipo de Cómputo y Servicios Relacionados mediante un procedimiento de Licitación Pública Nacional, con una vigencia del 01 de junio de 2022 al 31 de diciembre de 2024, con base a los planes de modernización de acuerdo con las estrategias establecidas por el Gobierno Federal en la materia de tecnologías de la información, contando con la dictaminación favorable de la contratación de mérito por parte de la Coordinación de Estrategia</p>





Disposición Legal	Acciones Realizadas durante el ejercicio 2022
	Digital Nacional, el Órgano Interno en el AGN y la Oficialía Mayor de la SHCP.
Artículo 16, fracción IV. No se realizarán gastos de oficina innecesarios. En ningún caso se autorizará la compra de bienes e insumos mientras haya suficiencia de los mismos en las oficinas o almacenes, considerando el tiempo de reposición.	Cabe señalar que, en el ejercicio reportado, no se realizó ningún gasto innecesario de oficina, asimismo se adquirieron los artículos de oficina estrictamente necesarios y que ya no había en existencia en el almacén, a través de la Tienda Digital administrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Artículo 16, fracción VIII. Se prohíbe el derroche en energía eléctrica, agua, servicios de telefonía fija y móvil, gasolinas e insumos financiados por el erario.	<p>Se informa que las acciones realizadas en cuanto al ahorro de energía eléctrica, se sustituyeron luminarias fluorescentes por luminarias tipo led, así como revisión periódica y corrección de fallas en las instalaciones eléctricas.</p> <p>En cuanto al ahorro del agua, se repararon tres fugas de agua en la tubería de riego del torreón norte, se llevó a cabo el mantenimiento a los tres sistemas hidroneumáticos, de los cuales se les da el servicio a las seis motobombas que conforman dicho sistema para que tengan un funcionamiento adecuado y no haya una fuga de agua; cabe mencionar que a petición del AGN el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, realizó un mantenimiento preventivo al medidor de agua instalado en el interior del AGN el mes de marzo del ejercicio 2022.</p> <p>En cuanto a los servicios de telefonía fija, se llevó a cabo en el mes de junio de 2021, el procedimiento de contratación del Servicio de Arrendamiento de Equipo de Telefonía IP al amparo de los contratos marcos plurianuales formalizados por la SHCP y la CEDN para el periodo del 1 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2023.</p> <p>El monto ejercido en los contratos de combustible para vehículos oficiales se mantuvo sin incremento desde 2021, evitando con ello el derroche de recursos para este rubro.</p>



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

PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO AUTORIZADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: 137,023.48 miles de pesos.

CONCEPTO	2021			VAR %	2022			VAR %
	Pesos				Pesos			
	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO		ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO	
Licitación Pública Nacional e Internacional	27,340.91	31,261.57	31,261.57	14%	45,462.81	81,199.25	81,199.25	79%
Artículo 1o cuarto párrafo	12,532.17	14,322.48	14,322.48	14%	12,029.54	18,080.12	18,080.12	50%
Artículo 41 (casos de excepción)	0	0.00	0.00	0.00%	5,557.32	22,815.21	22,815.21	311%
Artículo 42 (Invitación a 3 o adjudicación directa)	7,507.26	7,516.79	7,516.79	0.13%	1,441.98	8,583.44	8,583.44	495.25%
Contrato Marco	4,067.44	4,173.63	4,173.63	3%	1,808.82	6,345.46	6,345.46	250.81%
Ejercido Total	51,447.78	57,274.48	57,274.48	11%	66,300.47	137,023.48	137,023.48	107%

**i. Compras consolidadas.**

Se presenta el siguiente análisis de compras consolidadas que se llevaron a cabo en el Archivo General de la Nación durante el ejercicio 2022, en comparación con el ejercicio 2021:

EJERCICIO 2021				
No. de procedimiento	Descripción de la contratación	Partidas presupuestarias	Vigencia	Monto contratado (con IVA)
LA-006000998-E8-2021	Servicio de aseguramiento integral del parque vehicular para la administración pública federal para el ejercicio fiscal 2021	34501	Del 01/03/2021 al 31/12/2021	\$38,903.00
LA-006000993-E3-2021	Adquisición y suministro de combustible para vehículos automotores terrestres dentro del territorio nacional 2021.	26104	Del 01/04/2021 al 31/12/2021	\$50,000.00 (monto máximo)



LA-006000993-E4-2021	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	15401	Del 01/04/2021 al 31/12/2021	\$116,587.93
LA-006000993-E6-2021	Adquisición de medallas y rosetas para la entrega del premio nacional de antigüedad en el servicio público 2021	15401	Del 27/09/2021 al 31/12/2021	\$7,830.00
LA-006000993-E12-2021	Servicio de suministro de vales electrónicos de despensa, para el otorgamiento de la medida de fin de año del ejercicio 2021	15901	Del 18/11/2021 al 31/12/2021	\$1,900,490.20
LA-006000993-E9-2021 (contratación anticipada 2021 recurso y vigencia 2022)	Suministro de vales de despensa, electrónicos y/o impresos en papel, para las prestaciones mensuales y/o de única ocasión, para el ejercicio fiscal 2022	15401	Del 01/01/2022 al 31/12/2022	\$182,998.00 (monto máximo)
OM/UCCP/C/2021/12/527 (contratación anticipada 2021 recurso y vigencia 2022)	Aseguramiento integral del parque vehicular para la administración pública federal para el ejercicio fiscal 2022	34501	Del 01/01/2022 al 31/12/2022	\$22,845.62
<b>MONTO CONTRATADO</b>				<b>\$2,086,656.75</b>



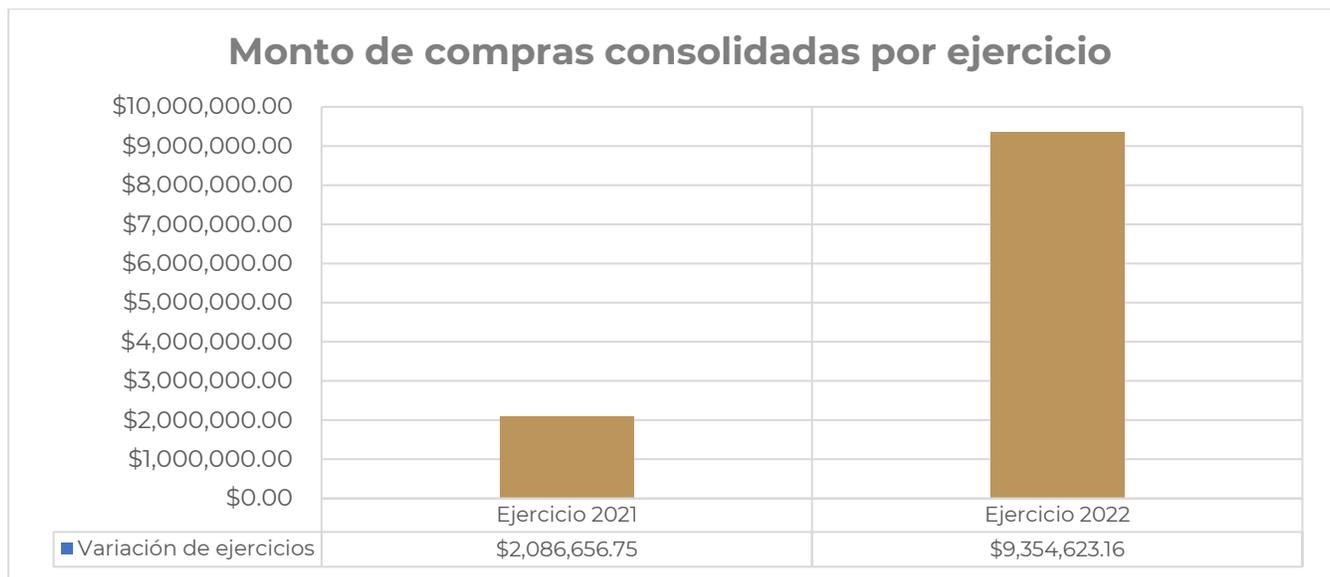


2022				
No. de procedimiento	Descripción de la contratación	Partidas presupuestarias	Vigencia	Monto contratado (con IVA)
OM/UCCP/2022/03/035	Adquisición de medallas y rosetas para la entrega del premio nacional de antigüedad en el servicio público 2022, del ejercicio 2022	15401	Del 11/03/2022 al 31/12/2022	\$5,150.40
LA-006000993-E18-2022	Servicio de suministro de vales electrónicos de despensa para el otorgamiento de la prestación de la medida de fin de año del ejercicio 2022	15901	Del 25/11/2022 al 31/12/2022	\$2,000,200.00 (monto máximo)
OM/UCCP2022/11/0173 (contratación anticipada 2022 recurso y vigencia 2023-2024)	Servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales para las dependencias y entidades de la administración pública federal para los ejercicios fiscales 2023 y 2024	34501	Del 01/01/2023 al 31/12/2024	\$9,301,063.30
LA-006000993-E13-2022 (contratación anticipada 2022 recurso y vigencia 2023)	Suministro de vales de despensa electrónicos, para las prestaciones mensuales y/o de única ocasión, del ejercicio fiscal 2023	15901	Del 01/01/2023 al 31/12/2023	\$222,636.00 (monto máximo)
OM/UCCP/2022/12/053 (contratación anticipada 2022 recurso y vigencia 2023)	Suministro de combustible para vehículos automotores terrestres en territorio nacional, mediante el servicio de medios de pago electrónico, para el ejercicio 2023	26103	Del 01/01/2023 al 31/12/2023	\$79,469.28 (monto máximo)





OM/UCCP/C/2021/12/0054 (contratación anticipada 2022 recurso y vigencia 2023-2024)	Aseguramiento integral del parque vehicular para la administración pública federal para los ejercicios fiscales 2023-2024	34501	Del 01/01/2023 al 31/12/2024	\$48,409.46
MONTO CONTRATADO				\$9,354,623.16
VAR% (2022/2021*100)				85.71%



Es importante mencionar que una de las estrategias consideradas en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo los procedimientos de compras consolidadas, es realizar contrataciones anticipadas, es decir, efectuar el procedimiento de contratación en el ejercicio actual para que la vigencia de dicha contratación inicie en el ejercicio siguiente, por lo que las cifras reflejadas en el presente apartado, corresponden únicamente a procedimientos de compras consolidadas que se realizaron en los ejercicios 2021 y 2022, a pesar de que las vigencias de los contratos derivados de los mismos iniciaron en otros ejercicios fiscales.



**j. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (LOPSRM)  
(Pesos)**

En el ejercicio 2022, a pesar de que no se asignaron recursos presupuestales con cargo al capítulo 6000 "Obra Pública", se contrataron Mantenimientos al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, como trabajos de mantenimiento y Conservación del Inmueble y Servicio de mantenimiento integral a 48 pilotes de control ubicados en la cúpula, ambos con cargo a la partida presupuestal 35102 "Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos", asimismo, el "Servicio de diseño e ingeniería (Proyecto Ejecutivo) y conceptual para la rehabilitación de la Galería 3 del AGN, con cargo a la partida presupuestal 33201 "Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas"; lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 3 y 9 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, conforme se indica a continuación:

CONCEPTO	2021				VAR %	2022			
	MDP			VAR %		MDP			VAR %
	ORIGINAL	MODIFICACION	EJERCIDO			ORIGINAL	MODIFICACION	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	0.00	0.00%	
Artículo 42 (Invitación a 3 o adjudicación directa)	4,257.64	4,257.64	4,257.64	0.00%	5,856.18	5,856.18	5,830.94	-0.43%	
Artículo 43 (Invitación a 3 o adjudicación directa)	743.83	743.83	743.83	0.00%	894.34	894.34	890.48	-0.43%	
Contrato Marco	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00%	
Ejercido Total	5,001.47	5,001.47	5,001.47	0.00%	6,750.52	6,750.52	6,721.42	-0.43%	



REGISTRO DE OBRAS REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2022							
NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE DEL PROYECTO	COSTO ORIGINAL (pesos)	COSTO MODIFICADO (pesos)	MONTO EJERCIDO (pesos)	PORCENTAJE DE AVANCE		ESTATUS DEL PROYECTO
					FÍSICO	FINANCIERO	
AGN/OP/002/2022	CONTRATACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE DEL AGN	\$5,856,181.12	\$5,856,181.12	\$5,830,938.96	100%	100%	Concluido
AGN/OP/003/2022	SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A 48 PILOTES DE CONTROL UBICADOS EN LA CÚPULA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	\$303,461.57	\$303,461.57	\$302,153.55	100%	100%	Concluido
AGN/OP/005/2022	SERVICIO DE DISEÑO E INGENIERIA (PROYECTO EJECUTIVO) Y CONCEPTUAL PARA LA REHABILITACIÓN DE LA GALERIA 3 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	\$590,875.00	\$590,875.00	\$588,328.12	100%	100%	Concluido

**k. Obra Pública en proceso, de años anteriores**

Durante el ejercicio fiscal 2022, se llevaron a cabo los siguientes trabajos en materia de obra pública:



No. Contrato	Descripción	Proveedor	Monto del contrato con IVA	Avance Físico	Avance financiero	Estatus de la obra
AGN/OP/002 /2022	Servicio de mantenimiento y conservación del Inmueble del Archivo General de la Nación.	STRUCTA CARAVEO, S.A. DE C.V.	\$5,856,181.12	100%	100%	Concluida
AGN/OP/003 /2022	Servicio de mantenimiento integral a 48 pilotes de control ubicados en la cúpula del Archivo General de la Nación	H.I. CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	\$303,461.57	100%	100%	Concluida
AGN/OP/005 /2022	Servicio de diseño e ingeniería (proyecto ejecutivo) y proyecto conceptual para la rehabilitación de la Galería 3, ubicada en las instalaciones del inmueble que ocupa el Archivo General de la Nación.	LEVKOS DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V.	\$590,875.00	100%	100%	Concluida



**I. Indicadores de Gestión****DETALLE DEL AVANCE A LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL PAT AL CUARTO  
TRIMESTRE DE 2022****Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional**

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance 1er. Trimestre	Variación
DDAN.1	Dictaminación de instrumentos de control archivístico del ejercicio 2021.	Dictaminar el Cuadro general de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal del Ejercicio 2021	0	0	-
DDAN.2	Dictaminación de instrumentos de control archivístico del ejercicio 2022.	Dictaminar el Cuadro general de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal del Ejercicio 2022.	65%	69.15%	6.38%
DDAN.3	Atención de solicitudes de dictamen de destino final de los ejercicios 2016 al 2021	Evitar la explosión documental y garantizar la liberación de espacios en los archivos.	40%	26.95%	-32.62%
DDAN.4	Atención de solicitudes de dictamen de destino final del ejercicio 2022.	Evitar la explosión documental y garantizar la liberación de espacios en los archivos.	600	743	23%
DDAN.5	Participación como ponentes en eventos archivísticos organizados por diferentes instituciones.	Aumentar la difusión del conocimiento archivístico para los sujetos obligados.	90%	100%	11.11%

DDAN.2 Se rebasó el porcentaje programado debido a que, en junio 2022 se contrata otra persona que apoya en la dictaminación de los Catálogos de Disposición Documental.

DDAN.3 Las metas se programaron tomando en consideración que el último trimestre de 2022 se estarían cancelando todas las bajas documentales (2016-2021) que no se ajustaron al nuevo procedimiento establecido en los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, no obstante al ampliar la prórroga para ajustar dichos trámites

hasta el mes de noviembre, no se pudieron cancelar las bajas documentales mencionadas y por lo tanto no se llegó a la meta programada.

DDAN.4 La implementación 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2020, y con ellos la implementación del nuevo procedimiento para dictaminar bajas documentales han permitido hacer más eficiente el análisis y dictamen de las bajas documentales, así como disminuir los tiempos de respuesta. Asimismo, algunos sujetos obligados han solicitado la cancelación de sus trámites, lo que implica menos tiempo invertido en su atención. En el mes de octubre se integraron 3 dictaminadores más al equipo de la Subdirección de Disposición Documental, lo que permitió lograr un avance mayor al programado con el personal que se tenía antes de dicho mes.

DDAN.5 Se tenía una meta estimada del 90%, sin embargo, se participó en los tres eventos que se programaron, por lo cual se alcanzó el 100%: se asistió como ponentes al Diplomado de Gestión Documental y Archivo 2022, en Monterrey y se participó en dos Jornadas de Acompañamiento en Gestión documental y Administración de Archivos de los Estados de Querétaro y Quintana Roo. que se tuvo con los sujetos obligados.

### Dirección de Preservación del Patrimonio Documental

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance 1er. Trimestre	Variación
DPPD.1	Actualización de diagnósticos generales de instrumentos de descripción de los fondos y colecciones gráficas 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.	100%	100%	0%
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%	153.12%	53.12%
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.	100%	183%	83%



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.	100%	111%	11%
DPPD.5	Limpieza profunda y desinfección realizada a las unidades de instalación con diagnóstico detallado de su estado de conservación.	Mide el número de unidades de instalación que cuentan con un diagnóstico detallado de conservación y que fueron sometidas a limpieza profunda y desinfección.	100%	111%	11%
DPPD.6	Estabilización realizada a los documentos históricos.	Mide el número de fojas o ítems que fueron sometidas a procesos de estabilización.	100%	132%	32%
DPPD.7	Conservación curativa realizada a los documentos históricos encuadernados.	Mide el número de documentos encuadernados cuyos elementos de la cartera fueron sometidas a procesos de conservación curativa.	100%	416%	316%
DPPD.8	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%	163.19%	63.19%
DPPD.9	Homologación de fichas descriptivas de instrumentos de consulta.	Mide la eficiencia con la que se realiza la normalización de los elementos que integran los instrumentos de consulta digitales o impresos ya elaborados, a través de la homologación, corrección, captura y cotejo.	100%	144.83%	44.83%
DPPD.10	Preparación de documentos textuales y gráficos para su digitalización.	Mide la eficiencia con la que se realiza la preparación de las unidades de descripción respecto al plan de trabajo de la DPPD, así como de solicitudes internas y externas de digitalización.	100%	96%	-4%

DPPD.2 El personal considerado para la elaboración de los inventarios era de 4 personas de nivel operativo, sin embargo, la eficaz captación de personas prestadoras de servicio social, personas becarias del programa Jóvenes Construyendo el Futuro y la asignación de 16





personas del Archivo de Registro Central para la elaboración de inventarios, permitió superar la meta programada.

DPPD.3 Se implementó una metodología mejorada para el desarrollo de los Diagnósticos Generales de Conservación, lo anterior facilitó una mayor productividad durante las inspecciones físicas de las unidades de los grupos documentales y se pudieron desarrollar cuatro diagnósticos más de los programados. Adicionalmente, la contratación externa permitió la entrega de un diagnóstico extra, con lo que se potenciaron los resultados de este indicador.

DPPD.4 El servicio externo de conservación preventiva presentó un adelanto en su calendario, logrando sus metas en los trimestres anteriores, aunado a lo anterior, se continuó trabajando sobre las actividades operativas una vez que se llegó a la meta, por lo que se rebasó la meta anual programada.

DPPD. 5 El servicio externo de conservación preventiva presentó un adelanto en su calendario, logrando sus metas en los trimestres anteriores, aunado a lo anterior, se continuó trabajando sobre las actividades operativas una vez que se llegó a la meta, por lo que se rebasó la meta anual programada.

DPPD.6 Se atendieron documentos de conformidad con lo propuesto en el cronograma de trabajo, sin embargo, durante la ejecución de estabilización estructural, se encontró que su estado de conservación no requería una intervención estructural. Derivado de lo anterior, se atendieron fojas a nivel de estabilización menor que, debido a su menor complejidad de intervención, permitió una mayor productividad que la originalmente proyectada.

DPPD.7 Se atendieron documentos de conformidad con lo propuesto en el cronograma de trabajo, sin embargo, durante la ejecución de estabilización estructural, se encontró que su estado de conservación no requería una intervención estructural. Derivado de lo anterior, se atendieron fojas a nivel de estabilización menor que, debido a su menor complejidad de intervención, permitió una mayor productividad que la originalmente proyectada.

DPPD.8 Derivado del aumento de personal que ingresó a la Subdirección de Investigación Histórica y Procesos Archivísticos durante el 2022, esta actividad sobrepasó la meta programada.

DPPD.9 Derivado del aumento de personal que ingresó a la Subdirección de Investigación Histórica y Procesos Archivísticos durante el 2022, esta actividad sobrepasó la meta programada.

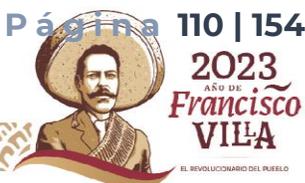
**Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental**

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance Ter. Trimestre	Variación
DGADPD.1	Medición de usuarios atendidos	Administrar la consulta del patrimonio documental del AGN.	60%	60%	0%
DGADPD.2	Reubicación del Fondo Reservado a Galería 3.	Reubicar colecciones bibliohemerográficas del Fondo Reservado a la Galería 3.	25%	25%	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.	50%	50%	0%
DGADPD.4	Procesos técnicos del material bibliohemerográfico.	Procesar técnicamente el material bibliohemerográfico que involucra su catalogación, clasificación, ubicación y captura.	30%	30%	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.	20%	20%	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".	30%	30%	0%
DGADPD.7	Medición del nivel de satisfacción de los usuarios sobre los contenidos de divulgación.	Identificar el nivel de interés que la audiencia del AGN tiene por los contenidos de divulgación que produce la institución, a partir del grado de satisfacción de la audiencia, recabado por medio de encuestas electrónicas y presenciales.	90%	91%	1.11%



DGADPD.8	Suma total 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.	222673	262603	17.93%
----------	---	---	--------	--------	--------

DGADPD.8 En Mayo de 2022 la empresa Facebook anunció el lanzamiento de una nueva "Experiencia" para el manejo de sus páginas para organizaciones públicas, empresas y figuras públicas, que implicaba el cambio del concepto a través del cual se mide a la comunidad que interactúa con las páginas, de tal manera que los "Me gusta" ya no son la unidad de medida, sino los "Seguidores". El Archivo General de la Nación consideraba para su reporte el número de "Me Gusta" pues mostraban un comportamiento de mayor fidelidad hacia la página, pero era un número ligeramente menor, ahora que este indicador ha desaparecido, se toma en cuenta la cantidad de "Seguidores", que es ligeramente mayor y por eso se tuvo esta variación, ya que los cálculos de la meta se hicieron considerando los "Me Gusta" y no los "Seguidores".





**Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance 1er. Trimestre	Variación
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%
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%
DTIC 3	Atención de las solicitudes de digitalización continua	Mide la eficiencia con la que se atienden las solicitudes de digitalización proveniente de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental	100%	95%	-5%
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%	95%	-5%
DTIC 5	Administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del AGN.	Mide el avance en la atención de las actividades plasmadas en el programa de administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.	95%	95%	0%
DTIC 6	Contrataciones en materia de TIC's.	Mide el porcentaje de cumplimiento en la ejecución de contrataciones del Portafolio de proyectos de TIC (POTIC) programadas para 2022.	100%	100%	0%





**Dirección de Administración**

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance 1er. Trimestre	Variación
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	Aplicación del Programa Anual de Capacitación 2022	Fortalecer la vocación del servicio público, y en su caso, las capacidades profesionales orientadas a reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto.	80%	80%	0%
DA.3	Medición del clima y cultura organizacional	Identificar a través de la participación del personal en la encuesta ECCO, la percepción de quienes conforman el AGN para evaluar las necesidades y establecer estrategias que mejoren el grado de satisfacción del personal.	80%	96.83%	21.03%
DA.4	Actualización de las descripciones de puestos	Alinear funcionalmente la estructura orgánica de acuerdo con nuevo Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.	70%	70%	0%
DA.5	Valuación de Puestos	Realizar las Valuaciones de Puesto conforme a la normatividad aplicable, que permitan asignar el valor organizacional y de responsabilidad idóneo, para la integración de la estructura organizacional de Archivo General de la Nación.	70	70	0%
DA.6	Avance en el ejercicio del gasto	Verificar el grado de avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, al cierre de cada periodo que se reporta.	100%	100%	0%
DA.7	Avance en la captación de recursos	Verificar el grado de avance en la captación de ingresos.	100%	100%	0%





DA.8	Ejecución de los procedimientos de contratación pública por medios electrónicos	Mide la proporción de concursos de contrataciones públicas a través de medios electrónicos	100%	100%	0%
DA.9	Avance en la toma física de los inventarios de los bienes de activo fijo	Mide la proporción de bienes localizados contra los bienes registrados en el inventario de activo fijo.	100%	100%	0%
DA.10	Avance en la revisión de bienes de consumo en el almacén	Mide la proporción de bienes de consumo en existencia contra los bienes registrados en el almacén.	100%	100%	0%
DA.11	Seguimiento al programa de mantenimiento	Mide el avance trimestral de las actividades establecidas en el programa anual de mantenimiento	100%	100%	-
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	100%	97.33%	2.66
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	100%	97.30%	2.7%

DA.3 Se obtuvo un porcentaje por encima de lo esperado, lo cual ocurrió dado que la Secretaría de la Función Pública, permitió el registro del universo de aplicación desagregado por área que integra el AGN; con lo cual se tuvo la posibilidad de emprender acciones de promoción y seguimiento diarias y específicas en cada área, además de la disposición de kioscos móviles en las áreas que tienen personal que no cuenta con equipo de cómputo individual, para ofrecer acceso a todas las personas y al mismo tiempo hacer recordatorios verbales para contestar la encuesta a quienes si tienen equipo de cómputo.



**Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos**

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog.	Avance Ter. Trimestre	Variación
DAJA.1	Atención a las asesorías solicitadas por las unidades administrativas del AGN.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA1.1.1 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago.	100%	100%	0
DAJA.2	Elaboración de los anteproyectos de instrumentos consensuales, a petición de las unidades administrativas del AGN; así como revisar el que presenten las instancias externas.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA1.1.2.1 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago.	100%	100%	0
DAJA.3	Participación en las reuniones en donde se negocien los términos y condiciones de los instrumentos consensuales	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA1.1.2.2 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago.	100%	100%	0
DAJA.4	Gestión de la formalización de los instrumentos consensuales, a petición de las unidades administrativas del AGN.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA1.1.2.3 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago.	100%	100%	0
DAJA.5	Elaboración de los anteproyectos y proyectos normativos que solicite la Dirección General.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA1.1.3.1 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago.	100%	100%	-



DAJA.6	Atención a las asesorías solicitadas por los sujetos obligados de la LGA.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA1.1.4.1 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago.	100%	100%	0
DAJA.7	Presentación de las promociones que permitan el correcto seguimiento de los procesos y procedimientos; en los que el AGN sea parte o tenga algún interés.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA1.2.1.1 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago.	100%	100%	0
DAJA.8	Formalización de las actas administrativas de hechos que requieran las unidades administrativas del Archivo General de la Nación.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA1.2.2.1 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago.	100	0	-
DAJA.9	Acompañamiento a las unidades administrativas durante las notificaciones que practiquen, en el ejercicio de sus atribuciones.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA1.2.2.2 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago.	80%	0	-
DAJA.10	Gestionar la operación y el funcionamiento del Órgano de Gobierno del AGN.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA1.3.1.1 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago.	100%	100%	0
DAJA.11	Gestionar la operación y el funcionamiento del Consejo Nacional de Archivos.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA1.3.2.1 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago.	100%	100%	0





DAJA.12	Participar en las sesiones de las instancias colegiadas según lo disponga la Dirección General del Archivo General de la Nación	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA1.4.1.1 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago.	100%	100%	0
DAJA.13	Participar en las sesiones de las instancias colegiadas según lo disponga algún instrumento normativo.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA1.4.2.1 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago.	100%	100%	0
DAJA.14	Instrucción de los procedimientos administrativos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad 1.5.1.1 correspondiente al Programa Anual de Trabajo, para implementar, en su caso, las medidas oportunas que eviten el rezago.	100%	100%	0
DAJA.15	Seguimiento de las revocaciones emitidas por las autoridades competentes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad 1.5.1.2 correspondiente al Programa Anual de Trabajo, para implementar, en su caso, las medidas oportunas que eviten el rezago.	100%	100%	-
DAJA.16	Atención de los dictámenes que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; en materia de obligaciones de transparencia.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad 1.5.1.3 correspondiente al Programa Anual de Trabajo, para implementar, en su caso, medidas oportunas que eviten el rezago.	80%	0	-





DAJA.17	Presidir el Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad 1.5.1.4 correspondiente al Programa Anual de Trabajo, para implementar, en su caso, medidas oportunas que eviten el rezago.	80%	100%	-
DAJA.18	Atención de solicitudes de información y despacho de la respuesta; para la atención de los requerimientos institucionales de información y documentación; y peticiones de los ciudadanos.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad 1.5.2.1 correspondiente del Programa Anual de Trabajo, para implementar, en su caso, las medidas oportunas que eviten el rezago.	95%	95%	0
DAJA.19	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, de los avisos, instrumentos no vinculantes e instrumentos normativos que emita el Archivo General de la Nación y el Consejo Nacional de Archivos.	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad 1.5.3.2 correspondiente al Programa Anual de Trabajo, para implementar, en su caso, las medidas oportunas que eviten el rezago.	100	0	-

DAJA.8 No se recibieron solicitudes de actas administrativas en el periodo.

DAJA.9 No se recibieron solicitudes de notificaciones en el periodo

DAJA.16 El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales no emitió dictamen al Archivo General de la Nación

DAJA.19 No se realizaron publicaciones



### m. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Durante el ejercicio 2022 del “Índice Global de Cumplimiento en Portales de Transparencia”, el Archivo General de la Nación no obtuvo calificación, toda vez que el INAI no realizó la verificación del Portal de Obligaciones de Transparencia de esta entidad.

Se recibieron un total de 589 solicitudes de acceso a la información, de las cuales fueron impugnadas un total de 19 solicitudes y únicamente hubo 2 revocaciones por parte del Pleno del INAI.

En comparación con el año 2021, se precisa lo siguiente:

Cuadro comparativo 2021 - 2022		
ACTIVIDADES	2021 (01 de enero a 31 de diciembre de 2021)	2022 (01 de enero a 31 de diciembre de 2022)
Solicitudes acceso a la información recibidas	532	589
Recursos de revisión	21	19
Resoluciones de recursos de revisión (Cumplimientos)	Revocación: 5 Total: 21 Confirmación: 6 Modificación: 3 Sobreseimiento: 7	Revocación: 2 Total: 19 Confirmación: 1 Modificación: 8 Sobreseimiento: 8
Calificación índice Global de Cumplimiento de portales de transparencia	100%	El AGN no estuvo sujeto a la verificación anual al cumplimiento de obligaciones de transparencia por parte del INAI, motivo por el cual no fue evaluada y no se recibió una calificación durante el periodo reportado.
Resoluciones del Comité de Transparencia	Inexistencia: 3 Clasificación: 0 Reserva: 2 Ampliación Plazo: 1 Total: 6	Inexistencia: 1 Clasificación: 4 Reserva: 0 Ampliación Plazo: 1 Total: 6
Sesiones del Comité de Transparencia	4 sesiones ordinarias	4 sesiones ordinarias y 1 sesión extraordinaria

Se recibieron un total de 103 requerimientos de diversas autoridades jurisdiccionales e instituciones de la APF.



La Unidad de Transparencia en coordinación con la DGADPD llevó a cabo diversas reuniones y un recorrido con personal de la CNDH con la finalidad de dar a conocer el proceso de consulta e identificación de diversos documentos del fondo documental DFS-DGIPS y de la SEDENA, así como conocer su ubicación topográfica de ambos fondos, el recorrido que realizan los documentos hasta el área de consulta y las medidas de seguridad que tiene el AGN para resguardar el contenido de esos documentos.

La Unidad de Transparencia en coordinación con la DGADPD colaboró con la FGR para poner a disposición diversa documentación referente el caso del homicidio de “Luis Donaldo Colosio”.

Se informa que la Unidad de Transparencia actualizó el apartado de transparencia en el portal web del AGN; agregando los apartados de Apertura Gubernamental, Gobierno Abierto y Datos Abiertos con información correspondiente a cada uno de estos rubros, consultables en: <https://www.archivos.gob.mx/transparencia/transparencia.html>

#### **n. Ley 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**

#### **1. Sociedad de Defensores de la República Mexicana y sus Descendientes.**

El 20 de octubre de 2020, fue celebrado el Convenio de Colaboración con la Sociedad de Defensores de la República Mexicana y sus Descendientes A.C. En consecuencia, se ha auxiliado a la Sociedad para la dictaminación y valoración del Mapa antiguo de las Antillas Mayores del Caribe.

Es importante señalar que aún se encuentran en proceso las acciones de revisión y de análisis para determinar que recursos digitales son viables para su ingesta en Memórica, por lo que en este momento no es posible determinar un porcentaje de ejecución del mismo, toda vez que está sujeto a los procesos antes señalados.

#### **2. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.**

El 10 de octubre de 2022, se suscribió un instrumento jurídico consensual con la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, que permite a la Oficina para la Memoria Histórica continuar con la divulgación de 462 recursos digitales, consistentes en: *379 estampas, 55 libros antiguos, 20 libros, 7 manuscritos y 1 libro electrónico*. Asimismo, con la suscripción del presente instrumento, podrán sumarse más recursos digitales de dicha Universidad en Memórica.

Derivado de lo anterior, se desprende que el primer objetivo del Convenio que es mantener activa la divulgación de los recursos digitales ya presentes en Memórica,





esta ha sido ejecutada al 100%, no obstante, el instrumento permita añadir más recursos digitales, por lo que se encuentra en proceso el análisis de la información para saber que recursos digitales son viables para su ingesta en Memórica.

### 3. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.

El 19 de octubre de 2022, se suscribió el Convenio Específico de Colaboración con el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, pudieron sumarse a Memórica un total de 1450 recursos digitales consistentes en: *1225 capítulos de libros* y 225 libros completos.

En consecuencia, el citado Convenio Específico de Colaboración ha sido ejecutado al 100%, toda vez que, ha sido concluida la transferencia de 1450 recursos digitales que pueden ser consultados en Memórica (<https://memoricamexico.gob.mx>).

### 4. Convenio FAMILYSEARCH

En este ejercicio 2022 se formalizó el Convenio de Colaboración en materia de Digitalización celebrado por parte del AGN y FAMILYSEARCH INTERNATIONAL que tiene por objetivo promover la organización y administración homogénea de los archivos; preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental. Al respecto, como parte de la atribución de la DTIC se ha dirigido los procedimientos de digitalización, estableciendo los procedimientos para su almacenamiento y administración en formato digital, siendo la DTIC la encargada del cumplimiento, gestión y seguimiento del Convenio.

El 31 de diciembre del 2022 se tiene un total de 105,686 imágenes capturadas como incremento de la digitalización por Familysearch.

### 5. Convenio IT COMPLEMENTS

En el 2021 se formalizó un CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN entre el AGN y la empresa IT COMPLEMENTS. Al respecto del cual, en la cláusula cuarta se establece que el AGN a través de la fábrica de software construirá el Sistema Automatizado de Control del Archivo Histórico (SACAH), para el cual se han automatizado 55 procesos a demanda de la DPPD y de la DGADPD.

Para mayor referencia, consulte el punto *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.*



## 7. SITUACIÓN DE FIDEICOMISO Y FONDOS PÚBLICOS NO PARAESTATALES.

No aplica en la Entidad.

## 8. INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

### Auditorías y Observaciones

El Órgano Interno de Control (OIC) realizó cinco actos de fiscalización al Archivo General de la Nación.

Al inicio de 2022 se contaba con cinco observaciones pendientes de atender, durante el periodo, se determinaron 17 observaciones y se solventaron 21. Por esta razón, al cierre del ejercicio quedó una observación en proceso.

Observaciones al 1 de enero de 2022	Observaciones determinadas de enero a diciembre	Observaciones solventadas de enero diciembre	Observaciones en proceso al 31 de diciembre
5	17	21	1

Por otra parte, la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Función Pública (SFP), realizó un acto de fiscalización en la que determinó seis observaciones, mismas que se encuentran en proceso de atención.

Observaciones al 1 de enero de 2022	Observaciones determinadas de enero a diciembre	Observaciones solventadas de enero diciembre	Observaciones en proceso al 31 de diciembre
0	6	0	6*

\* Registradas en el 4to. Trimestre de 2022

El OIC ha asistido a la apertura de las auditorías, así como a la presentación de los resultados finales y recomendaciones preliminares, dando acompañamiento a las áreas auditadas, en caso de dudas, en los temas presentados por la Auditoría Superior de la Federación (ASF). Dicho acompañamiento consiste en oficios enviados a las unidades fiscalizadas, con la mención de la problemática pendiente, así como reuniones de trabajo para resolver dudas sobre la integración de la información con las respectivas respuestas, estando siempre al pendiente con las unidades administrativas sobre los plazos para la atención de las recomendaciones.

### Quejas y Denuncias

El ejercicio 2022 inicio con 12 expedientes, durante el periodo que se reporta se recibieron seis denuncias y se resolvieron nueve, por lo que al 31 de diciembre de 2022 quedaron en proceso nueve asuntos.



Expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2021	Expedientes recibidos de enero a diciembre de 2022	Expedientes concluidos de enero a diciembre de 2022	Expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2021
12	6	9	9

### Responsabilidades

Con relación a los expedientes de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, se informa que al inicio de 2022 se contaba con tres expedientes de responsabilidad administrativa de ejercicios anteriores (uno de 2020 y dos de 2021), durante el periodo a reportar se iniciaron dos expedientes nuevos y se resolvieron cinco (uno de 2020, dos de 2021 y dos de 2022). Por lo tanto, al 31 de diciembre de 2022, no quedó pendiente de resolverse ningún expediente de responsabilidad administrativa.

Por cuanto hace a inconformidades y sanción a proveedores, se informa que no se contaba con expedientes al inicio de 2022 y tampoco se recibieron asuntos.

Tipo de procedimiento	Asuntos que se tenían al inicio del ejercicio 2022	Asuntos que se recibieron en 2022	Asuntos que se resolvieron en 2022	Asuntos pendientes al 31 de diciembre de 2022
Procedimientos de Responsabilidades administrativas	3	2	5	0
Inconformidades	0	0	0	0
Sanción a Proveedores	0	0	0	0

### Auditor Externo

No se cuenta con recomendaciones u observaciones pendientes de atender al cierre del ejercicio 2022

### Auditoría Superior de la Federación

Al inicio del periodo señalado, no se tenían observaciones pendientes de atender y en el periodo a reportar la ASF no emitió recomendaciones, 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 en el cumplimiento
<b>Combate a la corrupción</b>	
Registrar en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, cada una de las etapas de la ejecución de los contratos de compras con recursos federales, desde su formalización hasta la recepción y pago de los bienes y servicios, para eficientar su seguimiento.	En el segundo trimestre se llevó a cabo un procedimiento de Licitación Pública, monto de adquisición superior al establecido para su registro en la bitácora electrónica, el cual su registro ya está con estatus finalizado, sin embargo, con la apertura de la segunda etapa, se encuentra en seguimiento de avances físicos y financieros del programa de entregables. Posterior a ello, el AGN no realizó contratos de compras superiores al monto establecido para su registro en la bitácora electrónica.
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.	A través del oficio número UT/036/2022, se notificó al INAI la designación del enlace de capacitación del AGN y se remitió la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación 2022, a efecto de gestionar diversos cursos de capacitación. 2. El 01 de abril de 2022, se envió al INAI el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos de Personales y Temas Relacionados (PCTAIPDP) 2022. Lo anterior, a efecto de que se proporcionen los cursos de capacitación solicitados al personal del AGN. El personal de la Unidad de Transparencia realizó diversas acciones que propiciaron el acceso a la información, específicamente, de aquellos usuarios que requieren acceso a documentos históricos que resguarda el AGN en sus acervos documentales. Lo anterior, se llevó a cabo a través de búsquedas específicas en los instrumentos de consulta y ficheros de los documentos históricos que requieren los solicitantes a través de solicitudes de acceso a la información, facilitando una reproducción digital simple (fotografía) de éstos cuando el documento sea identificado en los acervos del AGN. Esto con la finalidad de propiciar y garantizar el derecho de acceso a la información pública. A través del oficio número UT/036/2022, se notificó al INAI la designación del enlace de capacitación del AGN y se remitió la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación 2022, a efecto de gestionar diversos cursos de capacitación. El 01 de abril de 2022, se envió al INAI el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos de Personales y Temas Relacionados (PCTAIPDP) 2022. Lo anterior, a efecto de que se proporcionen los cursos de capacitación solicitados al personal del AGN. El personal de la Unidad de Transparencia realizó diversas acciones que propiciaron el acceso a la información, específicamente, de aquellos usuarios que requieren acceso a documentos históricos que resguarda el AGN en sus acervos documentales. Lo anterior, se llevó a cabo a través de búsquedas específicas en los instrumentos de consulta y ficheros de los documentos históricos que requieren los solicitantes a través de solicitudes de acceso a la información, facilitando una reproducción digital simple (fotografía) de éstos cuando el documento sea identificado en los acervos del AGN. Esto con la finalidad de propiciar y garantizar el derecho de acceso a la información pública.



Compromiso	Avances en el cumplimiento
Promover el uso de la Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la SFP.	Se difundió a través de correos electrónicos Institucionales del Comité de Ética del AGN, dos banners referentes a "la plataforma de ciudadanos alertadores internos y externos", dichos correos dan a conocer información importante como la finalidad de la plataforma y nos da acceso directo a la página <a href="https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/">https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/</a>
Promover y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana para la vigilancia de los recursos públicos federales, que contribuyan a la prevención de la corrupción.	Se mantuvo una campaña de comunicación interna en la dependencia donde a través del envío de correos electrónicos a los trabajadores se socializa el código de conducta y código de ética, así como se refuerzan los valores que constituyen la ética del servicio público, acciones que contribuyen a moldear conductas de prevención y combate a la corrupción.
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.	Se realizaron los informes trimestrales con relación a la aprobación de adecuaciones presupuestales, captación de recursos propios, situación presupuestal del AGN y Estados Financieros para ser informados al Comité de Control y Desempeño Institucional.
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.	Derivado de la revisión y análisis de posibles eventos o factores adversos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la institución, a lo largo del año no se identificaron riesgos de alto impacto adicionales a los ya identificados al inicio del ejercicio fiscal, ni se registró la materialización de alguno. Asimismo, se comenzó con las gestiones de administración de riesgos para el ejercicio 2023. Derivado de esto, se identificaron 13 riesgos a los cuales se les dará atención y seguimiento mediante 34 acciones de control identificadas, lo anterior 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.
Reducir los riesgos de ineficacia en la gestión pública y la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad.	Se dio atención al acto de fiscalización 02/2022 el cual fue atendido en su totalidad y al acto de fiscalización visita de mejora 07/2022, del cual quedo una observación no solventada que será atendida en el primer trimestre del siguiente ejercicio.
Combate a la impunidad	
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.	Se integraron las necesidades de capacitación manifestadas por las áreas del Archivo General de la Nación y se sometieron a revisión para su integración del PAC, sin embargo, a la fecha no se obtuvo presupuesto suficiente para la adquisición de acciones de capacitación y no se cuenta con información sobre el cumplimiento de las acciones de capacitación gratuitas por parte del personal adscrito a las áreas convocantes del AGN.



Compromiso	Avances en el cumplimiento
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.	Se dio atención a los requerimientos del Órgano Interno de Control para dar seguimiento a los oficios, 05/A.Q./0001/2022, 05/A.Q./6/2022, 05/A.Q./10/2022, 05/A.Q./12/2022 y 05/A.Q./11/2022. Adicionalmente se atención el oficio No. 05/A.Q./0021/2022, signado por la Lic. Ana Laura Rodríguez Noguez, se solicitó copia certificada de los reportes técnicos que indicaron y del expediente laboral de la C. Maricela Morán Raya, extrabajadora del AGN, como parte de las investigaciones de presuntas faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos del AGN. Para lo cual, la Subdirección de Recursos Humanos, entregó a la Subdirección de Recursos Financieros, quien fue responsable de integrar la información y enviar la respuesta al OIC, la copia certificada del expediente en cuestión, mediante el memorándum DA/SRH/249/2022.
Difundir materiales de sensibilización sobre el tema de conflictos de intereses por medio de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.	Se difundieron banners a través de correos electrónico-masivos "AGNComunica" para identificar conductas y situaciones que se pueden poner en conflicto de Intereses.
Atender por medio de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses las solicitudes de asesoría y consultas sobre el tema de conflicto de intereses.	Durante el ejercicio 2022 el Comité de Ética no recibió solicitudes de asesoría sobre el tema de conflictos de intereses. Sin embargo, se promovieron cursos y se difundió información sobre el tema.
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.	Se envió mediante correos electrónicos una atenta invitación para participar en alguno de los cursos que El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), a través del Programa de Educación en Línea Conéctate y que puso a nuestro alcance, también se tuvo la participación en el taller práctico "Los Comités de Ética en la prevención de la actuación bajo conflicto de interés", el cual fue impartido por la Secretaría de la Función Pública, a este taller se inscribieron dos servidores públicos integrantes del Comité de Ética del AGN y por último se logró establecer un vínculo de colaboración con la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, impartándose dos capacitaciones a través de la plataforma Microsoft Teams, con una participación de 190 servidores públicos en los dos días., referente a la Identificación, gestión y prevención de los conflictos de interés y al Código de Ética de la Administración Pública Federal.
Difundir las directrices y los principios que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para salvaguardar la disciplina administrativa.	Se difundieron los banners provistos por la Secretaría de la Función Pública relacionados con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la importancia de que las personas servidoras públicas documenten sus funciones y la importancia de realizar la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses, como insumos para combatir la impunidad.
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 difundieron los banners provistos por la Secretaría de la Función Pública relacionados con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la importancia de que las personas servidoras públicas documenten sus funciones y la importancia de realizar la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses, como insumos para combatir la impunidad.



Compromiso	Avances en el cumplimiento
<p>Difundir las posibles faltas administrativas que pueden cometer las personas servidoras públicas y las sanciones a que se pueden hacer acreedoras.</p>	<p>A través del medio de comunicación interna AGNComunica, se enviaron correos electrónicos al personal con el propósito de promover el reconocimiento de acciones que podrían constituir conflictos de interés y recomendaciones para prevenirlos. Se difundieron los banners provistos por la Secretaría de la Función Pública relacionados con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la importancia de que las personas servidoras públicas documenten sus funciones y la importancia de realizar la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses, como insumos para combatir la impunidad. Asimismo, se solicitó la participación en la Encuesta sobre la Cultura de la Denuncia.</p>
<b>Mejora de la Gestión Pública</b>	
<p>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.</p>	<p>Cada mes se reportó las acciones en cumplimiento a la Ley de Austeridad al Órgano Interno de Control y de forma trimestral se informó al Comité de Control de Desempeño Institucional COCODI en la cuarta sesión ordinaria 2022.</p>
<p>Elevar el nivel de digitalización de trámites y servicios, así como digitalizar procesos que permitan proveer al ciudadano más y mejores servicios, y con mayor calidad y oportunidad.</p>	<p>Se atendieron solicitudes de servicios de reprografía digital externas e internas. Se elevó el nivel de digitalización del Archivo Histórico de manera continua de los siguientes fondos: Cuarteles y Manzanas, Colección cartográfica del Territorio Nacional, CCARH, Guerra y Fomento, Penitenciaria, Álvaro O-Plutarco E.C, Archivo Histórico Carta General Del Estado De Veracruz- Llave, Bienes Nacionales, Bienes de difuntos, Bienes de comunidad, Californias, CCPF, Comisos, Hermanos Mayo, Hospital de Jesús, Expolios, IMA, SAHOP, Obras Amp. Penitenciaria, Indiferente Mapoteca, Operaciones de Guerra, Mapas Imágenes, Principales Conventos Del Siglo XVI, SCOP, SECCIÓN FSSCOP, Secretaría de la Defensa Nacional, cartografía Táctica, Concurso de Calvo, Concurso de Peñalozza, Edo de Michoacán, Veracruz y Propiedad Artística Literaria.</p>
<p>Hacer uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de reducir el costo de los recursos materiales y servicios generales del gobierno.</p>	<p>Se realizaron las medidas de austeridad de manera mensual de enero a agosto en relación con los ahorros en los siguientes puntos de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y medios electrónicos: - Optimización de envío de copias de conocimiento vía correo electrónico, reducción en Monto en impresión y fotocopiado, medidas de impresión - Impresiones a color. Se envía a la Dirección de Administración las medidas de austeridad republicana de la DTIC por el periodo de enero a septiembre 2022 en el formato denominado "Avance de Medidas de Austeridad y Ahorros", esto en atención al Oficio Núm. 05/C.I./AGN/108/2019. En el último trimestre se entregan el formato antes mencionado con los resultados obtenidos del cuarto trimestre mediante las siguientes Acciones realizadas respecto al cumplimiento normativo: Optimización de Servicio de impresión y fotocopiado, ahorros considerables en el supuesto de arrendamiento o adquisición de servicios, reducción en Monto en impresión y fotocopiado, aprovechamiento de equipos donados y propios, apoyo con personal de servicio social y Jóvenes Construyendo el Futuro, gestión de la actual infraestructura derivado del crecimiento del personal en el AGN, ahorros por concepto de licenciamiento de algunos sistemas operativos y herramientas, digitalización con el equipo propio del AGN y el personal capacitado.</p>





Compromiso	Avances en el cumplimiento
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 realizó el traspaso al Ramo General 23 de los recursos no comprometido dando cumplimiento a las Disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario 2022.
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 cuenta con mecanismos para monitorear el avance de la situación presupuestal de los recursos destinados por programa presupuestal al gasto corriente ejercido.
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.	Se dio seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados del PAE 2017 y PAE 2020. Por otro lado, se dio seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario P014 y los avances se informaron periódicamente en las Sesiones ordinarias del COCODI. Respecto al Pp E002, se realizaron diversas gestiones ante la UED para realizar cambios sustanciales al Documento Diagnóstico, lo anterior derivado de la integración de la ahora Oficina para la Memoria Histórica de México a la estructura administrativa y programática del AGN. Aunado a lo anterior, también se reportaron los Estados Financieros.
Promover la utilización de herramientas tecnológicas para atención de asuntos vía remota a través de internet y otros instrumentos de comunicación.	Se trabajó en el desarrollo de una aplicación digital móvil para concentrar las transacciones entre el AGN y la ciudadanía.
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.	Se ha realizado la carga de las modificaciones realizadas del PAAAS. Se firmaron los acuerdos de consolidación para cada uno de los bienes y servicios determinados en esta modalidad de contratación.
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	Se realizaron todos los procedimientos de Licitación Pública, 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 con 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.





Compromiso	Avances en el cumplimiento
Pública Gubernamental denominado CompraNet o en aquel que lo sustituya.	
Establecer mecanismos de contraloría social y participación ciudadana para que la comunidad se involucre en el combate a la corrupción y a la impunidad, a efecto de promover la eficiencia, eficacia y honestidad en la gestión pública.	<p>Se mantuvo el programa de "Jóvenes Construyendo el Futuro" en la plataforma de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Actualmente los lineamientos señalan que el máximo de jóvenes aprendices por dependencia es de 50 sin embargo el AGN, teniendo vigentes 28 proyectos de capacitación en las siguientes áreas:</p> <p>DIRECCIÓN DE PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO NACIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ACCESO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y ARCHIVISTICOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Derivado del cierre de la plataforma del programa por haber llegado a la meta se tuvo una reunión de trabajo con la Lic. Erika Uribe Rodríguez, Directora de Relaciones Interinstitucionales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la cual se acordó hacer la vinculación asistida de las y los jóvenes interesados para seguir con la captación de candidatos. Dado el empeño y entusiasmo que ponen las y los jóvenes que se encuentran capacitándose y adicionalmente cuentan con un perfil de escolaridad a nivel licenciatura el Archivo General de la Nación ha contratado a un 50% de los jóvenes que concluyen su capacitación. Por lo antes mencionado, se mantiene vigente el programa de "Jóvenes Construyendo el Futuro"</p>
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 2022 se dio atención y seguimiento a los riesgos identificados para el ejercicio mediante las acciones de control definidas. Aunado a lo anterior, en el último trimestre del año, se realizó el ejercicio de administración de riesgos, mediante el cual se identificaron los riesgos para el ejercicio 2023, definiendo 13 riesgos, de los cuales 2 son de corrupción y para dar seguimiento a todos ellos se definieron 34 acciones de control.
Dar seguimiento a los programas presupuestarios respecto del cumplimiento de sus metas y objetivos en el COCODI.	Se presentaron en las Sesiones Ordinarias del COCODI los reportes de seguimiento a los indicadores de la MIR del Pp014 y lo referente al estatus del Pp E002.
<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.	A través del canal de comunicación interna vía correo electrónico masivo desde la cuenta agncomunica@agn.gob.mx, se difundieron entre todo el personal del AGN infografías respecto a los valores de las personas servidoras públicas y sobre la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, se actualizó la señalética en el edificio que promueve el conocimiento del código de conducta del AGN. y se implementó un nuevo canal de comunicación a través de la INTRANET para la promoción de las orientaciones del AGN.





Compromiso	Avances en el cumplimiento
Fortalecer la cobertura y operación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como principales promotores de la Nueva Ética Pública.	Se realizó el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética del AGN, se gestionó la difusión mensual de los valores del mes, se organizó una trivía por la cual se rifó una agenda de diseño y manufactura propia del AGN en un sorteo en el que participaron las personas que contestaron adecuadamente a preguntas sobre el Nuevo Código de Ética de la Administración Pública Federal. Se realizó la Primera sesión ordinaria de 2022 del CE en la que entre otros temas se aprobó el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética del AGN y se presentó a los integrantes el nuevo Código de Ética de la Administración Pública Federal y se tuvo una participación en el taller práctico "Los Comités de Ética en la prevención de la actuación bajo conflicto de interés", el cual fue impartido por la Secretaría de la Función Pública, a este taller se inscribieron dos servidores públicos integrantes del Comité de Ética del AGN. Se envió por medios electrónicos un calendario con los cursos disponibles por parte de las siguientes dependencias: Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) y del Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos (SICAVIS) de la Secretaría de la Función Pública, derivado de dicha acción se recibieron tres constancias de servidores públicos los cuales terminaron satisfactoriamente cursos en materia de Ética Pública y para finalizar el año se logró establecer un vínculo de colaboración con la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, situación que arrojó como resultado la realización de dos capacitaciones los a través de la plataforma Microsoft Teams, con una participación de 190 servidores públicos en los dos días.
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.	Durante el ejercicio no se generaron acuerdos, sin embargo, se reportó en cada Sesión del COCODI información referente al cumplimiento normativo. Por lo anterior se informó que se realizó la reestructuración de la estructura orgánica del AGN y se realizó el registro de estructura orgánica ante SHCP y la SFP, derivado de la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México al Archivo General de la Nación, actualizando las descripciones y valuaciones de puesto.
Actualizar el Manual de Organización o manifestar que se encuentra actualizado, de acuerdo con el numeral 31 bis de las Disposiciones de RH-SPC.	Se actualizó el Manual de Organización del AGN de conformidad con el Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre del 2021. Sin embargo, su formalización, publicación y difusión no ha sido posible, toda vez que el estatuto orgánico del AGN será susceptible de modificaciones, debido a que la Dependencia tuvo cambios en la estructura orgánica con la adición de 144 plazas y debido a la transferencia administrativa de la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México al Archivo General de la Nación y como consecuencia se deberá realizar la actualización el Manual de Organización.
Analizar el impacto de las estructuras orgánicas en el cumplimiento de sus objetivos y resultados institucionales.	Se encuentra registrada ante la SHCP y la SFP la Estructura Orgánica que se compone por 431 plazas. Por el momento nos encontramos en espera de la autorización por parte de la SHCP, para que se otorgue el financiamiento para el movimiento, posteriormente se realizará la carga del escenario del puesto J11 como Director del AGN en el sistema RHnet de la SFP.





Compromiso	Avances en el cumplimiento
<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>Derivado de lo dispuesto en el Artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se adicionan y derogan diversas Disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril del 2022, donde la Oficina de la Presidencia de la República (OPR) y el Archivo General de la Nación (AGN), deberá llevar a cabo los actos necesarios para la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México en un plazo máximo de 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del Decreto. Se realizó el proceso de transferencia de 53 plazas ante la SHCP y la SFP, posteriormente a fin de realizar un segundo planteamiento de la reestructura por parte del AGN ante la SFP, para ajustar las 53 plazas de estructura, se mantuvo reuniones con personal de la SFP, donde se llegó al acuerdo de realizar el proceso de validación de valuaciones de puestos del cambio de Grado y Grupo del actual puesto K22 Director General del AGN a J11 como Homologo a Director General del AGN debido al incremento en sus atribuciones, funciones y responsabilidades asignadas que emanan del Artículo antes mencionado. Por lo que se realizaron las siguientes acciones: Se recibió un correo electrónico donde el Lic. Ángel Martínez Hernández solicitaba la Valuación de puestos del nivel J11, por lo que se remitió por correo. Se envió nuevamente la Valuación de Puestos y el Dictamen emitido por la SFP, se canceló el folio DC-2022-47-EZN-6 por parte del Lic. Ángel Martínez Hernández. Se subió el folio DC-2022-47-EZN-7, adjuntando la Valuación de Puestos en el archivo de carga en el sistema SP de la SHCP. Se tuvo la autorización del revisor de la DGPYP por parte de la C.P. Juana Téllez, y por parte del revisor de la UPCP el Lic. Ángel Martínez Hernández. Se autorizó el código de puestos J11 en el catálogo de puesto del AGN. Se enviaron a la SFP los Oficios DA/439/2022 con la solicitud para la actualización del tabulador de mandos, enlaces y operativos y el Oficio DA/440/2022 con la solicitud de actualización del código de puesto en el sistema RHnet de la SFP. Se recibieron los Oficios SRCI/UPRH/DGOR/1954/2022 y el ANEXO DEL FOLIO NÚMERO TAB-2022-47-EZN-8 por parte de la SFP se recibió la autorización del tabulador de mandos, enlaces y operativos, así como, la autorización del catálogo de puestos del nivel J11 en el sistema RHnet de la SFP. Se subió al sistema SP de la SHC, la conversión del puesto del nivel H11 al J11 para el puesto de Director General del AGN. Actualmente se lleva el 70% de avance de las Descripciones de Puestos y Valuación de Puestos, para realizar la reestructura de del AGN, ante la SFP.</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>"Primer trimestre: Se identificó en el SANI-APF, manuales de procedimientos que regulan atribuciones de unidades administrativas que ya no existen en el actual Estatuto Orgánico del AGN, por lo que se solicitará su baja del sistema. Segundo trimestre: Se solicitó la cancelación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional, toda vez que las atribuciones de esa unidad administrativa, actualmente las desarrolla la Dirección de Administración. Tercer trimestre: Se atendieron los comentarios del OIC sobre la solicitud de cancelación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional. Cuarto trimestre: Se atendieron los comentarios del OIC sobre la solicitud de cancelación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional."</p>





Compromiso	Avances en el cumplimiento
<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>Primer trimestre: Se inscribieron los Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico.</p> <p>Segundo trimestre: Se inscribieron las siguientes normas internas: 1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia. 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. Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del Archivo General de la Nación.</p> <p>Tercer trimestre: Se solicitó la modificación de fondo de las siguientes normas internas administrativas a efecto de guardar congruencia con la actual estructura de la Dirección de Administración: 1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Archivo General de la Nación. 3. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles. 4. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas. Asimismo, se solicitó la inscripción en el SANI-APF de la siguiente norma interna sustantiva: 1. Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT). Cuarto trimestre: Se solicitó la modificación de fondo de la siguiente norma interna: 1. Procedimiento de pago de nómina. Así mismo, se solicitó la inscripción de las siguientes normas internas: 1. Procedimiento de elaboración de copias certificadas de documentos históricos. 2. Procedimiento de atención a personas usuarias en el centro de referencias. 3. Manual de Digitalización de Documentos 4. 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. 5. Acuerdo Normativo 02/2022 que emite el Protocolo de cumplimiento de laudos.</p> <p>Cuarto trimestre: Se solicitó la modificación de fondo de la siguiente norma interna: 1. Procedimiento de pago de nómina. Así mismo, se solicitó la inscripción de las siguientes normas internas: 1. Procedimiento de elaboración de copias certificadas de documentos históricos. 2. Procedimiento de atención a personas usuarias en el centro de referencias. 3. Manual de Digitalización de Documentos 4. 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. 5. Acuerdo Normativo 02/2022 que emite el Protocolo de cumplimiento de laudos."</p>





Compromiso	Avances en el cumplimiento
<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 integraron las necesidades de capacitación manifestadas por las áreas del Archivo General de la Nación y se sometieron a revisión para su eventual autorización, sin embargo, con fecha 30 de junio, se recibió un oficio circular remitido por la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se instruye a incluir en el Programa Anual de Capacitación cursos en materia de perspectiva de género, lenguaje incluyente, reconocimiento y respeto del derecho a la autodeterminación y sensibilización de las personas servidoras públicas para prevenir y erradicar la estigmatización de la violencia motivada por la orientación sexual, en virtud de lo anterior, realizaron modificaciones y búsqueda de las acciones de capacitación en la oferta de capacitación en línea gratuita obteniendo registros de capacitación en los cursos: ¡Súmate al protocolo!, Atención a casos de Hostigamiento y Acoso Sexual en la APF, Derechos Humanos y Violencia, Derechos Humanos y Género y Derechos Humanos en el Servicio Público, Comunicación incluyente y sin sexismo. Adicionalmente las tres personas consejeras en el AGN obtuvieron la certificación en la competencia "Atención a presuntas víctimas de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal.</p>
<p>Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución.</p>	<p>En el primer trimestre se inscribieron al SANI-APF los Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico, mismos que fueron publicados en el DOF el pasado 02/03/22, con un total de 51 normas inscritas. Se inscribieron tres normas durante el segundo trimestre; dichas normas fueron las siguientes: 1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia. 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. Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del Archivo General de la Nación. Con un total de 54 normas inscritas. Es importante mencionar que los 4 datos de identificación de las normas antes mencionadas fueron publicados en el DOF el pasado 30/03/22. Cuarto trimestre: En el periodo se informó que en el SANI-APF se encuentran inscritas 55 normas."</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 AGN emplea cada uno de los espacios de sus inmuebles de manera óptima para el desarrollo de sus actividades. Por lo cual se informa que durante este ejercicio fiscal 2022 el AGN no contó 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 arrendamiento de la dependencia o entidad.</p>	<p>El AGN no requirió realizar arrendamiento de inmuebles.</p>
<p>Mantener actualizada la normatividad interna, aplicando las acciones correspondientes a la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles bajo su responsabilidad, coadyuvando a preservar el Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.</p>	<p>La normatividad interna se mantuvo actualizada de acuerdo con 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.</p>



Compromiso	Avances en el cumplimiento
Garantizar que los inmuebles de su competencia cuenten con el (los) dictamen (es) valuatorio (s) actualizado (s).	Los inmuebles administrados por el AGN contaron con un dictamen valuatorio actualizado, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
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.	Se llevó a cabo el Cumplimiento de la Norma Vigésima Tercera del Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria, de acuerdo al Circular N° GDPI/01/2022 de fecha 01 de febrero del 2022, así mismo, se solicitó al INDAABIN mediante oficio número DG/059/2022 de fecha 11 de abril de 2022, la actualización de los servidores públicos responsables del manejo del Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIPIFP), mismo que nos dieron respuesta mediante oficio número DI/184/2022 de fecha 01 de junio de 2022 informó a este Organismo Descentralizado que las actualizaciones de los servidores públicos solicitadas en el oficio DG/059/2022, habían sido atendidas.
Presentar en el Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias y entidades el inventario actualizado de los bienes inmuebles, su situación jurídica, el registro catastral y contable, su aseguramiento, así como su uso y aprovechamiento.	Se presentó el inventario actualizado de los bienes inmuebles del AGN, el oficio número DA/012/2022 de la solicitud de exención de Impuesto Predial del ejercicio 2021-2022 y copia digital de la resolución de la exención de impuesto predial de los ejercicios 2021-2022 emitido por parte de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAFCDMX/PF/SRAA/SAF/JUDS/2022/2551. Asimismo, se presentó el oficio número DG/059/2022 la solicitud de actualización de datos de los servidores públicos responsables del manejo del sistema de inventarios del INDAABIN y el oficio número DI/184/2022 mediante el cual el INDAABIN informa de las actualizaciones de los servidores públicos responsables del sistema quedaron atendidas.

**Indicadores**

Nombre	Descripción	Unidad de Medida	Periodicidad	1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim
<b>COMBATE A LA CORRUPCIÓN</b>							
Porcentaje de contratos registrados en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones	Mide la proporción de contratos registrados en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones	Porcentaje	Trimestral	-	4.76%	-	-
Porcentaje de atención de acuerdos de los COCODI relacionados con el seguimiento de las metas de los	Mide el porcentaje de atención de los acuerdos aprobados en COCODI relacionados con el seguimiento de las metas de	Porcentaje	Trimestral	-	-	100%	-





programas presupuestarios	los programas presupuestarios						
<b>COMBATE A LA IMPUNIDAD</b>							
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	-	-	88.89	-
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	-	-	-	-
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	-	-	-	-
<b>MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>							
Cociente de Recomposición del Gasto Programable.	Mide el monto ejercido de la inversión presupuestaria respecto del gasto corriente.	Porcentaje	Anual	0%			





Cociente de Impacto de los Servicios Personales.	Mide el monto ejercido del rubro de servicios personales respecto del gasto programable.	Porcentaje	Anual	45.99%			
<b>RECURSOS HUMANOS</b>							
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%			
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	-	-	0.21	0.21
<b>USO DE BIENES</b>							
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%		0%	





Cociente del gasto de la partida 32201 Arrendamiento de edificios y locales.	Determina el cociente del gasto de la partida 33201 "Arrendamiento de edificios y locales" del año corriente y del gasto de la partida 33201 "Arrendamiento de edificios y locales" del año inmediato anterior de cada Dependencia o Entidad.	Porcentaje	Anual	-
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

#### ESTRATEGIAS PARA IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS LOCALES

- El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- Es importante mencionar que todos los documentos de archivo en posesión de sujetos obligados por la Ley General de Archivos forman parte del Sistema Institucional, por lo que deberán de agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto reflejando la exactitud de la información contenida en ellos en los términos que para tales efectos emita el Consejo Nacional de Archivos, lo antes expuesto de conformidad con el artículo 20 de la Ley General de Archivos.
- Ahora bien, una servidora en su carácter de la presidenta suplente del Consejo Nacional de Archivos lleva a cabo una estrategia con diferentes estados de la República Mexicana con la finalidad de conocer tanto el estado de armonización de sus legislaciones locales y en consecuencia el estatus de la implementación del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, lo anterior se realiza bajo las siguientes directrices:

#### Viajes a los Estados de la República Mexicana.



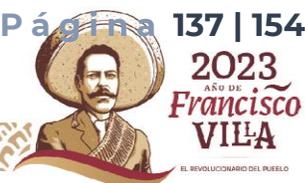


Se proporciona un listado con los viajes a los Estados de la República Mexicana realizados por la Presidente Suplente del CONARCH, en aras de impulsar el fortalecimiento de los Sistemas Institucionales Locales.

COMISIONES MTRA. MIREYA QUINTOS MARTINEZ			
NUMERO DE OFICIO	FECHA	ESTADO	OBJETO
CONARCH/P/008/2022	13 Y 14 DE OCTUBRE DE 2022	QUINTANA ROO	COADYUVAR EN EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS
CONARCH/P/010/2022	19 Y 20 DE OCTUBRE DE 2022	ZACATECAS	COADYUVAR EN EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS
CONARCH/P/012/2022	27 DE OCTUBRE DE 2022	TLAXCALA	COADYUVAR EN EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS
CONARCH/P/011/2022	7 Y 8 DE NOVIEMBRE DE 2022	TABASCO	COADYUVAR EN EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS
CONARCH/P/013/2022	11 DE NOVIEMBRE DE 2022	BAJA CALIFORNIA SUR	COADYUVAR EN EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS
CONARCH/P/009/2022	16 Y 17 DE NOVIEMBRE DE 2022	NUEVO LEÓN	COADYUVAR EN EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

### Entablar diálogo de alto nivel

- Se realiza con los titulares de los Poderes Ejecutivo (Secretario de Gobierno) y Legislativo (Presidente del Congreso), brindando asesoría y acompañamiento para promover y atender el estado que guarda la armonización de las legislaciones locales, así como, los actos de inconstitucionalidad emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Lo anterior, para contar con un mayor número de Estados que tengan su legislación en materia de archivos publicada y vigente.
- Asimismo, se habla de la importancia de dotar a los archivos generales de los Estado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos respecto a crear entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, mismas que promoverán la administración homogénea de los archivos, así como preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado. De igual forma estas





Entidades especializadas en materia de archivos serán las encargadas del cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales.

- Se promueve la inscripción al Registro Nacional de Archivos, así como su refrendo anual, toda vez que en este se debe registrar los datos de los Sistemas Institucionales de Archivo de los Sujetos Obligados, resaltando que para cumplir con esta obligación se deberá contar con un Sistema Institucional de Archivos debidamente instalado.

En ese sentido, en aras de incentivar la inscripción, se entrega a los Titulares de los Archivos Generales del Estado, un reporte estadístico de inscripciones del total de sujetos obligados que han realizado su registro.

### Capacitación gratuita.

- Gracias al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) y a los recursos proporcionados por esta institución, se logró contratar un servicio a través de una Licitación Pública, para migrar contenidos de capacitación a una modalidad 100% virtual, lo que garantizará cubrir un mayor número de sujetos obligados, debidamente capacitados de forma gratuita, para desempeñar sus funciones en la materia de administración de archivos y gestión documental.

Es importante mencionar que estos once cursos que se pondrán a disposición de forma gratuita abarcan desde el cumplimiento normativo, obligaciones y responsabilidades de los sujetos obligados; hasta procesos técnicos archivísticos y gestión documental.

- El Archivo General de la Nación, en coordinación interinstitucional con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) para la concreción del Programa de Diálogos Virtuales 2022, en el cual se abordaron seis temáticas con la finalidad de despertar el interés en la materia archivística, los actores municipales si no al resto del público que capto la transmisión de los mismos.

### Asesoría a archivos Generales Estatales.

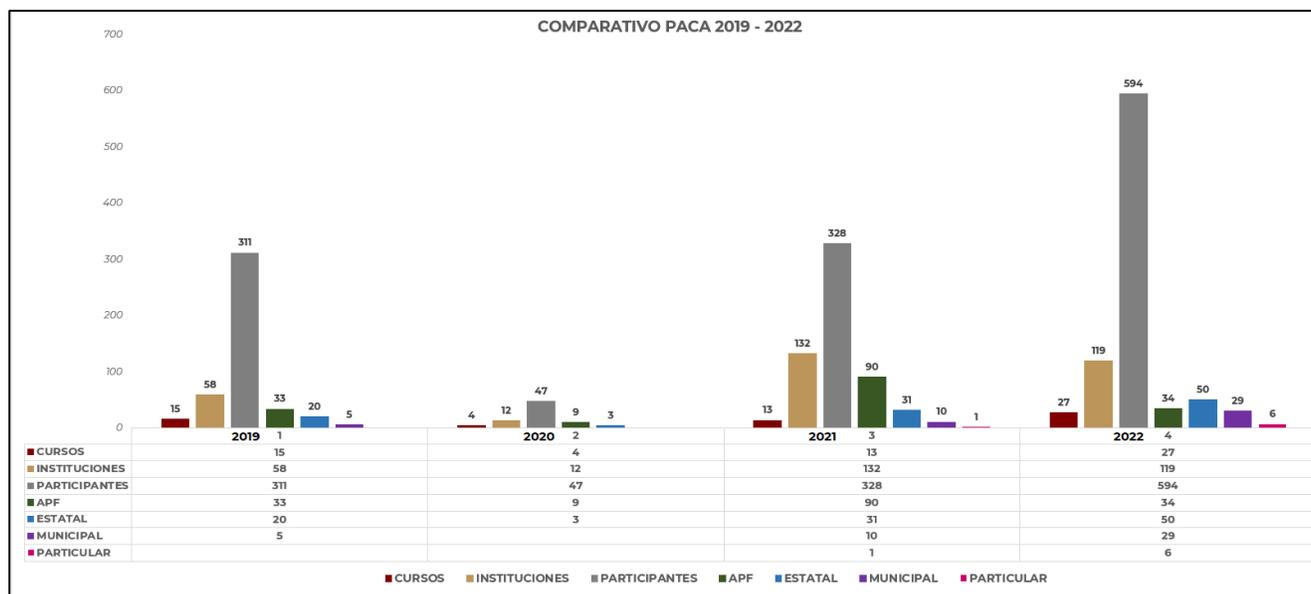
- Se entabla una mesa de dialogo en la que participan los órganos garantes de los Estados en materia de transparencia, el Poder Judicial local, la Secretaria de la Función Pública o la Contraloría Estatal, con la finalidad de que estas autoridades coadyuven con la implementación y cumplimiento de la Legislación local y general en materia de archivos.

Se recalca la importancia de contar con la presencia de las autoridades fiscalizadoras, toda vez que estas tienen la obligación de vigilar el cumplimiento de la Ley General de Archivos, de conformidad con el artículo 12 de la legislación antes referida.

### Referenciar la importancia de los archivos en el ejercicio de la transparencia.

- Las legislaciones generales en materia de archivos y transparencia refieren la publicidad como premisa mayor, es decir todo documento generado por los sujetos obligados se presume público hasta en tanto no recaiga en alguno de los supuestos de clasificación referidos en la legislación en materia de transparencia. Por lo antes expuesto, surge la importancia de contar con los documentos de archivo organizados, disponibles, accesibles e integrados, toda vez que estos forman parte del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados.
- Por lo anterior, es imperativo generar políticas públicas que coadyuven a la transparencia y rendición de cuentas, en este orden de ideas, el Archivo General de la Nación, en conjunto con el Instituto Nacional de Transparencia, la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, entre otras instituciones públicas, trabajan en la elaboración de la Política Nacional de Datos Abiertos, la cual busca ser un marco de referencia en materia de datos abiertos en el estado mexicano, con el cual, se busca que los sujetos obligados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública utilicen dicha política para adaptar o diseñar políticas en cualquier nivel de gobierno, para lograr la implementación de la Política en comento, trayendo como consecuencia la promoción y cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo y gestión documental.

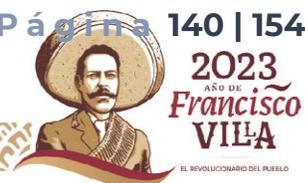
### Comparativo del Programa Anual de Capacitación Archivística



Para cumplir con la LGA, la Coordinación de Archivos ha tenido cambios considerables respecto de su funcionamiento, en comparación con el año pasado, los cuales pueden verse en el siguiente cuadro comparativo:



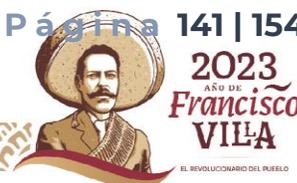
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL AGN		
2021	2022	Cambio
Coordinación de Archivos	Creación de la Subdirección de la Coordinación de Archivos (SCA)	A través de la SCA, se supervisan más puntualmente los procesos archivísticos en los Archivos de Trámite y Concentración.
Archivo de Concentración irregular	Creación del Departamento del Archivo de Concentración, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de departamento</li> <li>• 3 Enlaces de Archivo de Concentración</li> </ul>	Con esta nueva plantilla se supervisará el Proyecto de organización y valoración documental.
Sistema de Administración de Archivos (SAA)	Creación del Sistema Automatizado de Administración de Archivos (Sistema de Administración de Gestión)	Con este nuevo Sistema se tendrán automatizados todos los procesos archivísticos que abarcan todo el ciclo documental.





## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ARCHIVÍSTICOS

ACTIVIDAD	1. Elaborar un primer boceto de trabajo de la PONAGEDAA.
ACCIONES REALIZADAS	
<p>En seguimiento a los oficios DAJA/SNCA/010/2022 al DAJA/SNCA/013/2022, los cuales fueron enviados a los Integrantes del Consejo Nacional de Archivos (Conarch), así como a los Invitados Permanentes y Especiales, para solicitar que compartan con la Subdirección de Normatividad y Consulta Archivística, una lista con las cinco circunstancias que adviertan impiden a los sujetos obligados cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar, describir, organizar y transferir los documentos de trámite y concentración según lo dispuesto en la LGA.</li> <li>• Describir, organizar, difundir o divulgar los documentos históricos que resguardan según lo dispuesto en la LGA.</li> <li>• Conservar o preservar digitalmente los documentos de trámite o concentración según lo dispuesto en la LGA.</li> <li>• Conservar o preservar digitalmente los documentos históricos según lo dispuesto en la LGA.</li> </ul> <p>Bajo ese contexto, se informa que la SNCA analizó y compiló la información remitida por los Integrantes, Invitados Permanentes y Especiales relacionada con los puntos antes mencionados. Hecho lo anterior, se inició con la conformación del primer boceto de la PONAGEDAA, el cual consta de los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Objetivo.</li> <li>II. Método.</li> <li>III. Existencia de la problemática:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterización del problema.</li> <li>2. Atributos definitorios o problema raíz.</li> <li>3. Principales causas de persistencia del problema público.</li> <li>4. Potenciales soluciones.</li> </ol> </li> <li>IV. Conclusión.</li> </ol> <p>Cabe señalar que este primer boceto se terminó el 14 de julio de 2022, por lo que se remitió junto con la carpeta de trabajo para la Primera Sesión Ordinaria 2022 del Conarch, la cual se llevó a cabo el 05 de agosto de ese año.</p>	

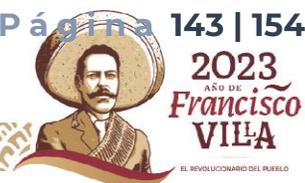




ACTIVIDAD	2. Presentar el primer boceto de la PONAGEDAA durante la Primera Sesión Ordinaria de 2022 del CONARCH.
ACCIONES REALIZADAS	
<p>Se gestionó la presentación del inicio de los trabajos para la elaboración del anteproyecto y proyecto del PONAGEDAA durante la Primera Sesión Ordinaria de 2022 del Conarch.</p> <p>Durante la Primera Sesión Ordinaria de 2022 del Conarch, la cual tuvo verificativo el 05 de agosto de 2022, fue presentado el inicio de los trabajos para la elaboración del anteproyecto de la Política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos (PONAGEDAA), lo anterior, tanto para que los integrantes de este cuerpo colegiado tuvieran conocimiento de las acciones realizadas por el Secretario Técnico del Conarch, en su calidad de Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, en la elaboración de esta Política Pública, así como a efecto de incentivarlos a que sumen esfuerzos en la integración de la PONAGEDAA.</p> <p>Al respecto, el Lic. Jorge Nacif Mina, Director General de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, señaló que tiene interés de contribuir en la elaboración de la PONAGEDAA, por su parte, el Mtro. Guillermo Castillo, agradeció la invitación para revisar la Política Pública en comento, para lo cual indicó que se tendría que realizar una sesión específica en materia de indicadores en el marco del comité técnico de información de gobierno, para construir de manera conjunta con el AGN, los indicadores que sean más relevantes y pertinentes para el seguimiento e implementación del Sistema Nacional de Archivos</p>	



ACTIVIDAD	3. Gestionar una reunión con el titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA).
ACCIONES REALIZADAS	
<p>Se gestionó con la persona titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública (URPP) del SESNA, un primer acercamiento para conocer su experiencia, estrategias, métodos y problemáticas a los que se enfrentaron para elaborar la Política Nacional Anticorrupción.</p> <p>El 03 de agosto del año en curso se llevó a cabo la primera reunión de trabajo con la URPP del SESNA, en la cual asistieron las siguientes personas servidoras públicas de dicha institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mtro. Dionisio Zabaleta Solís, Director de Metodologías y Acompañamiento.</li> <li>2) Mtra. Catalina Reyes Sánchez. Subdirectora de Control y Evaluación.</li> <li>3) Mtro. Fernando Carlos Il Rigel Castro Hernández. Director de Análisis.</li> <li>4) Mtro. Jorge Alejandro Acevedo Piña, Director de Desarrollo de Políticas y Programas Anticorrupción.</li> </ol> <p>Ahora bien, tomando como referencia la ruta implementada por esa Entidad para la elaboración de la Política Nacional Anticorrupción, se considera que podrían tomarse algunos de sus mecanismos para robustecer el primer boceto de la PONAGEDAA, entre los cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejos Consultivos</li> <li>• Foros de Consulta</li> </ul>	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>4. Gestionar una reunión de trabajo con el representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para ver la posibilidad de generar un esquema de colaboración que permita generar sustento estadístico a las problemáticas que sustentarán la PONAGEDAA.</b>
<b>ACCIONES REALIZADAS</b>	
<p>Se gestionó con el Director General Adjunto de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno del INEGI, un primer acercamiento con la finalidad de definir la ruta a seguir para proporcionar sustento estadístico a la PONAGEDAA.</p> <p>El 28 de septiembre del año en curso se llevó a cabo la primera reunión de trabajo con el INEGI, en la cual asistieron las siguientes personas servidoras públicas de dicha institución:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Mtro. José Guillermo Castillo Koschnick, Director General adjunto de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.</li><li>2) Dra. Alejandra Ríos Cázares, Directora General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno.</li><li>3) Dr. José Edmundo Urquieta Salomón, Director de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental.</li><li>4) Lic. José Eduardo Ortiz Sánchez, Subdirector de Políticas de Información Gubernamental.</li><li>5) Lic. Marlene Alicia Carrasco Alva, Jefa de Departamento de Análisis y Monitoreo de Políticas de Información Gubernamental.</li><li>6) Lic. Laura Benito Cariño, Jefa de Departamento de Diseño de Información Gubernamental.</li><li>7) Lic. Eric Guerrero Téllez, Jefe de Departamento de Análisis de Información Estadística (INEGI).</li></ol> <p>Bajo ese contexto, los representantes del INEGI señalaron que la PONAGEDAA debe ser una Política Pública transversal, pues la materia que regulará es de índole técnico, y, por lo tanto, las personas que intervengan en su elaboración deberán contar con conocimientos especializados en materia de archivos, y conocer la problemática a nivel nacional, en ese sentido, realizaron una serie de sugerencias, mismas que se enuncian a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limitar las consultas que se realicen para que vayan encausadas a un público especializado; con la finalidad de que la información que se obtenga se encuentre enfocada en proporcionar los elementos útiles para la lectura de los datos estadísticos necesarios.</li><li>• Establecer objetivos para cumplirse en distintos plazos; es decir, la PONAGEDAA debe prever actividades prioritarias que permitan tener un avance progresivo en el cumplimiento de los objetivos de la Ley General de Archivos.</li><li>• Contar con un diagnóstico base robusto a efecto de que en caso de considerarse procedente realizar encuestas, estas se realicen de forma ordenada, para conocer el estado que guardan los archivos en el país.</li></ul>	

Ahora bien, con la incorporación de la Subdirección para la Coordinación y Logística del Consejo Nacional de Archivos, el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos (DAJA), consideró importante modificar el esquema de trabajo para la elaboración del proyecto de la PONAGEDAA, por lo que el 18 de noviembre de 2022, emitió el Acuerdo que aprueba las acciones a implementar por la DAJA para la elaboración del Proyecto de Política



Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos (PONAGEDAA), a través del cual se aprobó el “Cronograma de Actividades para la elaboración del proyecto de la PONAGEDAA (Cronograma de Trabajo)”, e instruyó a la Subdirectora de Normatividad y Consulta Archivística, y a la Subdirectora para la Coordinación y Logística del Consejo Nacional de Archivos para que en conjunto con sus equipos de trabajo, se coordinen y den cabal cumplimiento al Cronograma de Trabajo.

Aunado a lo anterior, y con la finalidad de continuar con la elaboración de la PONAGEDAA, se realizaron las siguientes actividades:

Presentación conceptual del Protocolo Metodológico para el Diseño de las estrategias de intervención para la elaboración de la PONAGEDAA en la Segunda Sesión Ordinaria 2022 del Consejo Nacional de Archivos (Conarch).

La Subdirectora para la Coordinación y Logística del Consejo Nacional de Archivos presentó durante la Segunda Sesión Ordinaria de 2022 del Conarch, lo relativo al diseño conceptual del Protocolo Metodológico para el diseño de las estrategias de intervención para la elaboración de la PONAGEDAA, el cual consta de los siguientes apartados:

1. Introducción. Contextualiza la estrategia de intervención elaborada y considera el desarrollo de un resumen ejecutivo, respecto al problema público que atiende la estrategia y cómo será abordada para generar valor público.
2. Fundamento jurídico. Marco normativo que fundamenta la elaboración de la estrategia e intervención de los actores involucrados.
3. Situación actual del problema que atiende o atenderá la estrategia. Descripción del problema o conjunto de problemas actuales que atiende o atenderá la estrategia de intervención, a través de la exposición de argumentos con datos estadísticos sobre la magnitud del problema. Se integrará con los resultados de un ejercicio de planeación participativa conformado por un equipo de trabajo interdisciplinario.
4. Árbol de problemas. Se define a partir de la aplicación de la metodología de marco lógico, que presentará de manera explícita las causas estructurales, intermedias, y los efectos del problema que pretende atender la estrategia.
5. Árbol de objetivos. Reformulación de los elementos del Árbol de problemas en condiciones deseables positivas, se traslada la problemática en objetivos de intervención.
6. Teoría del cambio. Describe los mecanismos del cambio, así como los supuestos, riesgos y contexto que apoya las relaciones causales existentes entre los productos y los efectos e impactos de la intervención, de este modo se comprobará mediante evidencias lo que ocurre en la cadena de resultados y se verificarán los vínculos y supuestos.
7. Cadena de causalidad. Mediante la obtención de resultados de análisis FODA y la integración de un análisis DAFO cruzado o CAME se diseñarán estrategias identificando



como se pueden usar las fortalezas para aprovechar las oportunidades, o evitar amenazas; como superar debilidades aprovechando oportunidades, o como reducir debilidades y evitar amenazas.

8. Acciones puntuales y actividades. Descripción del conjunto de elementos o acciones a realizar, así como en quien o que impacta el problema de manera diferenciada, y el propósito de la estrategia prioritaria o contribución a realizar.

9. Instrumentos de Implementación. Medios que garantizan la realización de las actividades que permiten alcanzar los componentes, para lograr el propósito y el fin de la intervención.

10. Actores. Análisis de involucrados que permite identificar a los actores que se desenvuelven en torno al problema, tanto en la atención o en la afectación del asunto. Puede ser utilizada para evaluar la viabilidad de la política pública, ya que muestra las características e interacciones de los actores, así como su posición ante el problema, ya sea que se contrapongan o se sumen a la intervención

11. Indicadores y metas. Se abordará la forma en que se medirán los distintos niveles de objetivos, así como los distintos tipos y atributos requeridos para lograr el propósito del programa.

12. Seguimiento y evaluación. Se indica el proceso de seguimiento y evaluación en el que se plantee la apreciación sistemática y objetiva del plan en relación con su operación y sus resultados, de tal manera que al medir los avances en el logro de los resultados y monitorear de manera permanente la operación se permita conocer la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.

13. Epílogo. Descripción del cambio que se pretende alcanzar con la estrategia de intervención con base en la identificación del problema concreto, el análisis contextual (FODA) y las acciones puntuales que constituirán la Estrategia de Intervención.

14. Siglas y acrónimos.

15. Anexos.

Se presentó ante el Titular de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el Cronograma de Trabajo para la elaboración de la Política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos. De igual forma comenzó su ejecución.

En el marco de las actividades del Consejo Nacional de Archivos, se realizaron acciones en conjunto con la Presidenta Suplente del Consejo para fortalecer los Sistemas Institucionales de Archivo y promover los procesos de Armonización de las leyes locales de Archivo con la Ley General de Archivos.



## 1. Prevención del Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental

- a) Se realizaron participaciones como integrantes en 9 reuniones del Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental de la Asociación Latinoamericana de Archivos y en 3 reuniones del Expert Group against Theft, Trafficking and Tampering (EGATTT) del Consejo Internacional de Archivos.
- b) Se impartió capacitación relativa a la “Protección del patrimonio documental y su regulación en la normativa nacional”, a diversos grupos del Batallón del Patrimonio Cultural y personal activo de la Guardia Nacional dentro del “Diplomado Protección al Patrimonio Cultural” organizado por la Guardia Nacional.
- c) Se mantiene una colaboración permanente y 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, cuya integración se compone por la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Fiscalía General de la República, la Guardia Nacional, el Archivo General de la Nación, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de las Bellas Artes y Literatura, la Administración General de Aduanas.
- d) Se realizó de manera exitosa el Foro conmemorativo del Día Internacional contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, en donde participaron representantes de la Fiscalía General de la República, la Guardia Nacional, el Buró Federal de Investigación, la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Archivo General de la Nación, con la colaboración especial de una especialista en documentos Cortesianos.
- e) En los proyectos que permitan mejorar la seguridad de los documentos bajo resguardo del Archivo General de la Nación se revisó y analizó el proyecto de uso de escáneres con el propósito de identificar la viabilidad de usar estos equipos en las instalaciones de la entidad, y se contactó al Banco de México a fin de identificar áreas de oportunidad en los procesos de resguardo de los documentos históricos en la institución.

## 2. Protección del Patrimonio Documental

- a) Se desarrolló un anteproyecto de glosario especializado en materia de tráfico ilícito del patrimonio documental, proyecto que se está llevando a cabo dentro de las actividades desarrolladas por el Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental (GTTIPD) de la Asociación Latinoamericana de Archivos.
- b) Se realizó la representación legal de la institución y se brindó cooperación técnica en las Carpetas de Investigación abiertas en la Fiscalía General de la República, en las que se investigan delitos vinculados con el Patrimonio Documental de la Nación.
- c) Se llevó a cabo la coordinación con el personal del Consulado General de México en Nueva York y una especialista en conservación de documentos, para elaborar el embalaje del “Reglamento de las Californias”, un documento histórico perteneciente al Archivo General de la Nación que fue recuperado por autoridades norteamericanas.



- d) Se realizaron dos operativos coordinados por el Archivo General de la Nación, para recibir en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México 16 documentos del Fondo Hospital de Jesús y el “Reglamento de las Californias”, en las que participaron funcionarios públicos del Consulado General de México en Nueva York, de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Guardia Nacional y la Secretaría de Marina, a fin de trasladar los documentos al Archivo General de la Nación.
- e) Se elaboró el Test argumentativo para la identificación del Patrimonio Documental de la Nación considerado Monumento Histórico por ministerio de Ley de conformidad con la fracción III del artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el cual fue puesto a consideración del Consejo Nacional de Archivos.
- f) Se desarrolló el proyecto de Guardianes del Patrimonio que está conformado por jóvenes de Servicio Social o prácticas profesionales, que deberán realizar actividades de vigilancia del Patrimonio Documental, cuya finalidad es verificar que toda persona que tenga contacto con los documentos bajo el resguardo del Archivo General de la Nación lo haga conforme a las disposiciones normativas y técnicas aplicables.

### 3. Recuperación del Patrimonio Documental.

- a) Se realizaron diversas gestiones con el personal del Consulado General de México en Nueva York y la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores para asegurar, embalar y trasladar a México 16 documentos del Fondo Hospital de Jesús del AGN que fueron recuperados por autoridades norteamericanas.
- b) Se llevaron a cabo diversas reuniones con el personal de la Fiscalía General de la República y un representante de la Agencia Federal de Investigación de Estados Unidos, con la finalidad de investigar y recuperar un documento histórico sustraído del Archivo General de la Nación que fue ubicado en Boston, Massachusetts.
- c) Se llevó a cabo una comisión a la Ciudad de Boston, Estados Unidos, con la finalidad de que especialistas del Archivo General de la Nación pudieran realizar estudios a un documento histórico firmado por Hernán Cortes, a fin de que se emita un dictamen de autenticidad en el que se incluya evidencia de la forma en que se realizó la sustracción del Archivo General de la Nación.
- d) Se entregó a la Fiscalía General de la República el Dictamen de autenticidad de una carta suscrita por Hernán Cortes que fue sustraída ilegalmente del Archivo General de la Nación y se encuentra en Boston, Estados Unidos.



## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Acervo Bibliohemerográfico:** Conjunto de materiales bibliográficos y hemerográficos que se resguardan en la Biblioteca “Ignacio Cubas” del Archivo General de la Nación.

**Acervo:** Totalidad de colecciones, fondos y documentos que custodia un archivo, biblioteca, museo, centro de documentación, fototeca, fonoteca, hemeroteca, videoteca y demás instituciones y organismos afines.

**Archivo histórico:** Unidad Administrativa que resguardan los expedientes y documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de consulta pública y conservación permanente

**Archivo:** Institución o sistema responsable de las funciones integradas en la gestión de documentos y en la administración de Archivos de una organización/ Todos los fondos y colecciones conservados en un Archivo.

**Audiovisuales:** Se entiende como el proceso de recogida y tratamiento de información grabada de forma continua y sistemática, que permita su posterior almacenamiento, así como su recuperación, utilización y transmisión. / También hace referencia a todos los documentos generados a través de dichos procesos.

**Autenticidad:** Cualidad de auténtico. Referido al documento, aquél que está acreditado de cierto y positivo por los caracteres, requisitos o circunstancias que en él concurren, tales como la estructura de la información, la presencia de firmas, sellos, fórmulas de redacción y los demás elementos diplomáticos necesarios. / Condición indispensable en cualquier documento de archivo, de cualquier época, que supone que un documento está revestido de las formalidades precisas: está redactado por quien dice ser su autor y en la fecha consignada, que el contenido responde a la voluntad de que no valida y no ha sufrido alteración.

**Banner:** Imagen promocional generada a partir de herramientas digitales, a la que se le aplica un diseño gráfico para generar un producto de comunicación gráfica atractivo y eficaz.

**Base de datos:** Conjunto de datos o de otros elementos dispuestos de manera sistemática o metódica accesibles individualmente por medios electrónicos o de otra forma.

**Bibliohemerográfico:** Son documentos impresos y de circulación masiva. Son los libros en general, diccionarios y enciclopedias.

**Bien comunal:** Determinado ordenamiento institucional en el cual la propiedad está atribuida a un conjunto de personas debido al lugar donde habitan y que tienen un régimen especial de enajenación y explotación.

**Cartográfico:** Es cualquier sistema gráfico, ordenado lógicamente, y que transcribe una información, previamente recogida, analizada y reducida a sus relaciones esenciales, sobre un plano representativo del espacio terrestre.

**Certificación:** Documento o escrito en el que se certifica o da por certero un hecho.

**Clasificación:** Es la función archivística que establece las categorías documentales basadas en funciones y en la estructura orgánica de una institución, persona o familia y se manifiesta en el cuadro de clasificación del fondo/Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora



**Copia certificada:** Aquella que tiene elementos de validación que están destinados a darle plena fe. Esta copia, con todas las garantías jurídicas, puede sustituir el documento original. / La reproducción de un documento, expedido por una persona con facultades expresas para hacerlo, en el cual se hace constar un hecho o acto para que surta efectos jurídicos.

**Cuadro de clasificación:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

**Custodia:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Descripción:** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

**Desinfección:** Destrucción de organismos patógenos por medio de la aplicación de productos químicos o procesos físicos.

**Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Dictamen de autenticidad:** Es un informe en el que presenta un análisis técnico (parte paleográfica: análisis diplomático, descripción del documento, análisis del tipo de letra, análisis de sellos, análisis de las marcas de agua o filigranas, análisis de firmas de autoridades, escribanos, testigos, etc.), los resultados y las conclusiones referentes a la cualidad de la autenticidad de un documento que es resguardado en el AGN.

**Dictamen de conservación:** Presentación de la opinión profesional sobre el estado de conservación a partir del análisis de las alteraciones relacionados con su manipulación y exhibición en una sección del diagnóstico, con la finalidad de determinar la viabilidad de dichas consideraciones.

**Dictamen de destino final:** A la opinión que emite el Archivo General de la Nación, como resultado de la revisión del cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el sujeto obligado.

**Dictaminar:** Emitir una opinión o juicio sobre un determinado tema del que se es experto.

**Digitalización:** Proceso reprográfico que consiste en el empleo de tecnología digital que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica computador. Debe estar sujeta a criterios de preservación que garanticen la fidelidad de la imagen y permitan la permanencia del documento digital así como su reproductibilidad.

**Documentación siniestrada:** Aquella que ha sufrido un daño, destrucción o pérdida a causa de eventos fortuitos.

**Documento de archivo:** Unidad de información estructurada y contextualizada, registrada en cualquier soporte, producida por un agente productor en el ejercicio de sus funciones y actividades atribuidas, testimonio y prueba de una o varias acciones cuya relación entre ellas determina dicha unidad.





**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento:** Unidad que consta de dos elementos conformadores: un soporte físico y un contenido informativo/ Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Donación:** Modalidad de ingreso de documentos en un archivo por la que el propietario, previa aceptación del beneficiario, le cede la propiedad de los mismos

**Embalaje:** Protección adecuada de los objetos a partir de criterios y materiales que propicien su conservación orientados para un objetivo determinado, ya sea para resguardo o transporte.

**Encuadernación:** Proceso que consiste en unir entre sí hojas mediante la adhesión, fijado o costura, a las cuales se les añade una cubierta de protección flexible o rígida para otorgarle funcionalidad y protección También se refiere al producto de la acción de encuadernar, que tiene como resultado un libro, bibiohemerografía, revista, cuaderno, álbum, folleto o documentos encuadernados.

**Estabilización:** Parte de la conservación (curativa) que comprende a las acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia.

**Estado de conservación:** Es la determinación general del nivel de deterioro de acuerdo con las condiciones físicas, químicas y/o biológicas del documento dictaminado, en una sección del diagnóstico. Se define uno de tres niveles: Bueno (presentan mínimas o nulas alteraciones), Regular (presenta alteraciones, pero sí es posible su manipulación para consulta y/o exhibición), o Malo (presenta alteraciones que imposibilitan su manipulación y consulta).

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. El expediente es generalmente la unidad básica de las series.

**Filigrana:** Figura decorativa en la forma metálica con la que se suspenden las fibras para la conformación de la hoja de papel. / La marca traslúcida que queda plasmada en la hoja que puede ser apreciada a trasluz puede ser llamada bajo el mismo nombre; también se conoce como marca de agua.

**Foja:** Hoja de papel de un documento oficial que consta de frente y vuelta.

**Foliación:** Numeración de forma continua y en orden de todas las fojas de la unidad documental, permitiendo su identificación y su correlación con la reproducción digital.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado y que se identifica con el nombre de éste. También se puede entender al conjunto de documentos de archivo de una o varias organizaciones, que han sido elaborados y recibidos por ellas en el desarrollo de sus actividades y que son preservados. / Conjunto de documentos producidos (expedidos y recibidos) por un agente (persona, familia, institución) en el ejercicio de sus funciones y estructurados de acuerdo con criterios funcionales, orgánicos u otros criterios."

**Fototeca:** Centro que custodia, conserva y sirve (centro que gestiona) documentos iconográficos (imágenes) y otros documentos relacionados con los productores, autores, compiladores, etc.





**Grupo documental:** Conjunto de documentos agrupados por cualquier criterio archivístico. Son agrupaciones documentales los fondos, grupos de fondos, series, subseries, colecciones.

**Guarda o guarda de protección:** Cada uno de los elementos protectores que contienen y protegen al documento de las condiciones que lo rodean durante su almacenamiento, manejo y uso, pueden existir de distintos tipos, niveles y materiales. Cuando se encuentran en composición con otros niveles de guardas, se genera un Sistema de guardas.

**Iconografía:** Disciplina que hace foco en el estudio del origen y la elaboración de las imágenes y sus relaciones simbólicas y/o alegóricas, por lo tanto, la iconografía hace hincapié en la descripción de las imágenes.

**Incorporación:** Proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y, por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondiente.

**Instrumento de descripción:** Es aquel que ofrece la representación de los documentos de archivo y de las agrupaciones documentales mediante los elementos descripción.

**Intervención:** Se refiere a cualquier acción de conservación (preventiva, curativa, estabilización o restauración) emprendida sobre un documento.

**Inventario Topográfico:** Instrumento que implementa una metodología de revisión y recopilación de información para determinar el total de unidades documentales (simples o compuestas) dentro de una UI, así como de las condiciones generales de conservación de los documentos históricos que conforman un fondo, colección o grupo documental.

**Limpieza profunda:** Acción mecánica de remover el polvo, suciedad de cada una de las fojas y elementos que conforman a los documentos, con el fin de remover materiales ajenos y agentes contaminantes para mantener condiciones favorables para la permanencia del soporte físico.

**Metro lineal:** Unidad de medida de la cantidad de documentos que ocupan las estanterías de los depósitos en los archivos.

**Microfilm o microfilme:** Técnica fotográfica aplicada a la reproducción reducida de documentos, sobre película (filme) en blanco y negro de alta calidad, que en condiciones adecuadas de humedad y temperatura permite su conservación a largo plazo.

**Paleografía:** Estudio de escrituras antiguas por medio de su lectura y transcripción.

**Patrimonio documental:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

**Planero:** Mueble para guardar y clasificar planos, en sentido vertical u horizontal. Adopta la forma de un contenedor, arrimadero o de centro, de cajones o de compartimentos abierto.

**Plataforma digital:** Las plataformas digitales o plataformas virtuales, son espacios en internet que permiten la ejecución de diversas aplicaciones o programas en un mismo lugar para satisfacer distintas necesidades.

**Preservación:** Todas aquellas medidas y prácticas enfocadas a la salvaguarda de un acervo documental que pueden incluir aquellas acciones y consideraciones administrativas,



financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos y materiales, instalaciones, almacenamiento, consideraciones de reprografía, técnicas, planes de mantenimiento del inmueble y sus contenidos, así como todos aquellos métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos, así como de sus respaldos digitales. La preservación, entendida de esta manera, constituye la gestión de la conservación de dichos acervos.

**Recursos digitales:** Son aquellas obras que se pueden ser visualizadas y almacenadas en servidores o dispositivos electrónicos. Los recursos digitales pueden constar de imágenes, fotografías, libros, artículos, animaciones en 3D, audio, videos, entre otras

**Refrendo:** Ampliación de plazo de préstamo de los documentos históricos.

**Restauración:** Acciones de conservación directas en los documentos, orientadas a la recuperación de valores históricos, estéticos, tecnológicos y funcionales presentes en los bienes patrimoniales, a fin de procurar su reintegración al contexto cultural vigente y su transmisión al futuro en toda su potencialidad. Se basa en el análisis e interpretación de los estudios tecnológicos, biológicos y fisicoquímicos exhaustivos enfocados a una plena identificación de la composición de los materiales que los conforman, así como sus técnicas de factura, y su dinámica de deterioro, que permita el desarrollo de una propuesta y una intervención específica a las necesidades particulares de cada soporte documental.

**Sección:** División primera del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad, que se identifica con los órganos y con las funciones productoras de los documentos.

**Serie:** Conjunto de documentos producido de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad y regulada por una norma de procedimiento.

**Sistema de guardas:** Conjunto de guardas que inciden en la conservación de uno o varios soportes documentales. Se conforman por lo menos de dos niveles de guardas, pudiendo existir 4 o más, en función de las necesidades de resguardo de los soportes documentales que conformen un acervo.

**Soportes documentales:** Materia física, en la que se contiene o se soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, volumen encuadernado, pergamino, película, cinta magnética, fotografía, etc.).

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Unidad de instalación:** Es la unidad física manejable en la que se encuentran agrupados los documentos. Constituye la unidad de medida para el control y la gestión de los procesos archivísticos; los formatos más comunes son los volúmenes, las cajas AG12, y las cajas AG19.





**Unidad documental:** Término archivístico que sirve para identificar, denominar y, en el caso de la descripción, representar de forma genérica al documento de archivo como la menor unidad de descripción.

**Visita de inspección:** Consiste en acudir a una dependencia o entidad con la finalidad de acreditar, examinar y valorar la adecuación y aplicación de la normatividad en materia de archivos, emitiendo recomendaciones que deben de ser adoptadas por la institución a fin de evitar afectaciones en el patrimonio documental

**Volumen:** Es la unidad de medida referida a la extensión del documento o a la cantidad de los documentos. / Cuerpo material de documentos encuadernados, ya contenga el expediente completo, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más expedientes con asuntos diferentes.

### SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

**AGN:** Archivo General de la Nación

**APF:** Administración Pública Federal

**CDD:** Catálogos de Disposición Documental

**CEDN:** Coordinación de Estrategia Digital Nacional

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística

**CONARCH:** Consejo Nacional de Archivos

**CONOCER:** Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

**CVC:** Centro Virtual de Conocimiento

**DAJA:** Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos

**DDAN:** Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional

**DGADPD:** Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental

**DOF:** Diario Oficial de la Federación

**DPPD:** Dirección de Preservación del Patrimonio Documental

**DTIC:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**GTTIPD:** Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental

**IGCPT:** Índice Global de Cumplimiento en Portales de Transparencia

**INAI:** Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**LFAR:** Ley Federal de Austeridad Republicana

**LGA:** Ley General de Archivos

**LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

**PACA:** Programa Anual de Capacitación Archivística

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**PONAGEDAA:** Proyecto de Política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos

**RNA:** Registro Nacional de Archivos

**SAA:** Sistema de Administración de Archivos

**SACAH:** Sistema Automatizado de Control del Archivo Histórico

**SAGA:** Sistema Automatizado de Gestión y Archivo

**SANI-APF:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal

**SNA:** Sistema Nacional Anticorrupción