



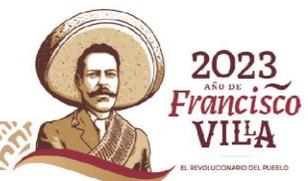
Informe de Autoevaluación correspondiente al primer semestre 2023

25 de julio de 2023



Contenido

- 1. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.....4**
 - a. Sesiones del Órgano de Gobierno y del COCODI..... 4
 - b. Acuerdos relevantes 4
- 2. SITUACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.....7**
 - a. Situación Operativa.....7
 - b. Situación Financiera (pesos).53
- 3. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO. (Pesos).....55**
 - a. Efectividad en el Ejercicio Presupuestal.....55
 - b. Eficiencia en la Captación de los Ingresos..... 57
- 4. ASUNTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN.....58**
- 5. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS GENERALES, SECTORIALES E INSTITUCIONALES.....64**
 - a. Plan Nacional de Desarrollo. (PND) 64
 - b. Programas Presupuestarios (Pp). (Pesos) 65
 - c. Normatividad Interna 69
 - d. Estrategia Digital Nacional..... 72
 - e. Comité de ética 77
 - f. Comisión Nacional de Derechos Humanos..... 77
 - g. De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. (Pesos) 78
 - h. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) (Pesos) 82
 - i. Compras consolidadas. 83
 - j. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (LOPSRM) (Pesos)..... 84
 - k. Obra Pública en proceso, de años anteriores 85
 - l. Indicadores de Gestión 86
 - m. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública..... 98
 - n. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF o su similar establecido por la institución..... 99
- 6. CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE DESEMPEÑO.....99**
- 7. SITUACIÓN DE FIDEICOMISO Y FONDOS PÚBLICOS NO PARAESTATALES.....108**
- 8. INSTANCIAS FISCALIZADORAS.....109**





9. ACCIONES DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....111

Indicadores122

10. ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.....123

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....132





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 las sesiones del Órgano de Gobierno que se describen a continuación:

Fecha de la Sesión	Tipo de Sesión
17 de febrero	Primera Ordinaria
30 de marzo	Primera Extraordinaria
19 de mayo	Segunda Ordinaria

Se realizaron las sesiones del Órgano de Gobierno que se describen a continuación:

Fecha de la Sesión	Tipo de Sesión
22 de marzo	1ra. Sesión Ordinaria
24 de mayo	2da. Sesión Ordinaria

b. Acuerdos relevantes

Órgano de Gobierno

a) OG-O-1-23-5

Relacionado con la aprobación del Programa Anual de Trabajo del Archivo General de la Nación para el ejercicio 2023.

b) OG-O-1-23-6

Relacionado con la aprobación del presupuesto asignado por la Cámara de Diputados al Archivo General de la Nación para el ejercicio 2023.

c) OG-O-1-23-7

Relacionado con la autorización al Archivo General de la Nación para que, a través de la Dirección de Administración, trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público lo conducente para ejercer la disponibilidad presupuestaria final del ejercicio 2022 e inicial para 2023, por la cantidad de \$9,123,495.30 (Nueve millones ciento veintitrés mil cuatrocientos noventa y cinco pesos 30/100 M.N.).

d) OG-O-1-23-8

Relacionado con la autorización al Archivo General de la Nación para que a través de la Dirección de Administración, realice las adecuaciones presupuestarias internas, trámite 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 2023.



e) OG-O-1-23-9

Relacionado con la aprobación del Manual de Contabilidad del Archivo General de la Nación.

f) OG-O-1-23-10

Relacionado con la aprobación de los nombramientos de personas servidoras públicas para ocupar una Subdirección en el Archivo General de la Nación.

g) OG-O-1-23-11

Relacionado con la aprobación del Programa Anual de Aseguramiento Integral del Archivo General de la Nación para los ejercicios 2023 y 2024.

h) OG-O-1-23-12

Relacionado con la aprobación del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Archivo General de la Nación para el ejercicio 2023.

i) OG-O-1-23-13

Relacionado con la conclusión del Informe Ejecutivo sobre la adquisición del Sistema Integral de Administración y Armonización Contable (SIAAC).

j) OG-O-1-23-14

Relacionado con la conclusión del seguimiento al acuerdo OG-O-2-19-8, relativo a las Observaciones hechas por el Comisariato a los Estados Financieros 2018.

k) OG-E-1-23-2

Relacionado con la aprobación de la remoción de la C. Bertha Heredia Botello, como titular de la Subdirección de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas.

l) OG-O-2-23-7

Relacionado con la aprobación del Informe Anual de Autoevaluación de la Gestión 2022, de conformidad con los artículos 58, fracción XV, 59, fracción XI, y 60, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 30, fracción VI, y 32 de su Reglamento.

m) OG-O-2-23-9

Relacionado con la aprobación de los estados financieros del AGN correspondientes al ejercicio fiscal 2022.

n) OG-O-2-23-11

Relacionado con la aprobación de los Estados Financieros dictaminados del AGN correspondientes a los ejercicios fiscales 2018 y 2019.

o) OG-O-2-23-12

Relacionado con la autorización al Archivo General de la Nación para que considere como cuenta incobrable aquella a cargo de la Secretaría de Educación Pública,



por la cantidad de \$453,387.20 (Cuatrocientos cincuenta y tres mil trescientos ochenta y siete pesos 20/100 M.N.).

p) OG-O-2-23-13

Relacionado con la aprobación de la lista actualizada de los precios de venta de bienes y servicios que proporciona el Archivo General de la Nación.

Comité de Control y Desempeño Institucional

a) Acuerdo 04/2SO/2022 COCODI AGN

Propuesta de 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

Estrategia para Digitalizar el acervo de la Época Colonial.

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 01/1SO/2023 COCODI AGN

Registro de Riesgo mantenimiento instalaciones del AGN.

La subdirectora de Planeación y Evaluación del Archivo General de la Nación incorporará en la matriz de riesgos de 2023 lo relacionado con el mantenimiento de la institución e informará de su atención en la siguiente sesión del COCODI.

2. SITUACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.

a. Situación Operativa.

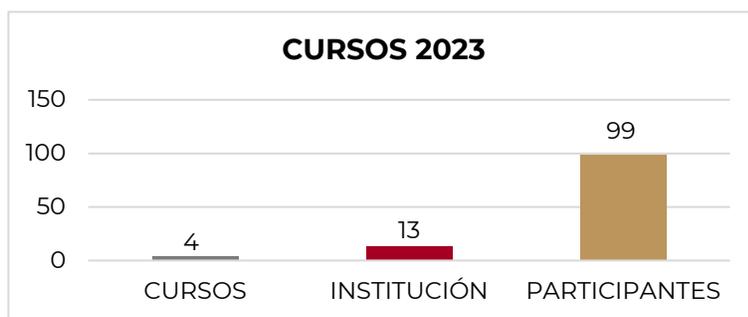
OBJETIVO PRIORITARIO 1

- 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.

De acuerdo con el Programa Anual de Capacitación Archivística se llevaron a cabo cursos a nivel Municipal, Estatal y Federal; 5 con respecto al Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivo, 7 en relación con la Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental, 7 en materia de la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y 1 en Capacitación en Materia Archivística. Capacitando en total a 99 participantes, de estos se les otorgo constancias de participación a 95 y los 4 restantes solos se les dio oficio de participación ya que de acuerdo con el procedimiento interno no cumplieron con todos los requisitos para obtener constancia.



En estos cursos de capacitación se dieron a 9 participantes de los estados y municipios.





Se han brindado 313 asesorías en la primera etapa de asesorías en materia archivística. Nota importante: se reportaron tres asesorías que se dieron vía llamada telefónica, las cuales estas no generan una evidencia, sin embargo, la evidencia de estas asesorías es el registro de estas en el tablero.

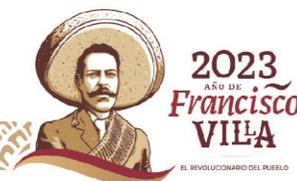


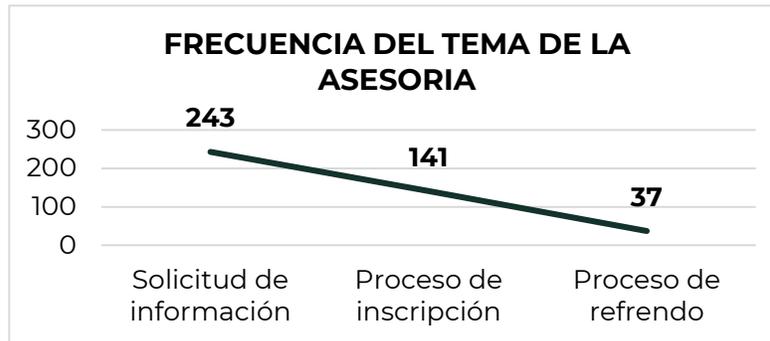
Se han llevado a cabo 9 conferencias y ponencias de nivel Federal y Estatal: 3 para el Diplomado de Gestión Documental y Administración de Archivos IACIP, Guanajuato; 3 para las Jornadas de Acompañamiento en Gestión Documental y Administración de Archivos, en los estados de Morelos, Baja California Sur y Oaxaca; 1 taller de Organización, Administración de Archivos de Concentración y Bajas Documentales y una conferencia en el Archivo General del estado de Veracruz y otra en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía Internacional de los Archivos.

Se capacitaron en la plataforma CVC a tres servidores públicos en el curso “Desarrollo de Estándares de competencia”, se realizó el proyecto de políticas de operación de la ECE-AGN y se actualizó el cronograma de capacitación de los SP adscritos al departamento

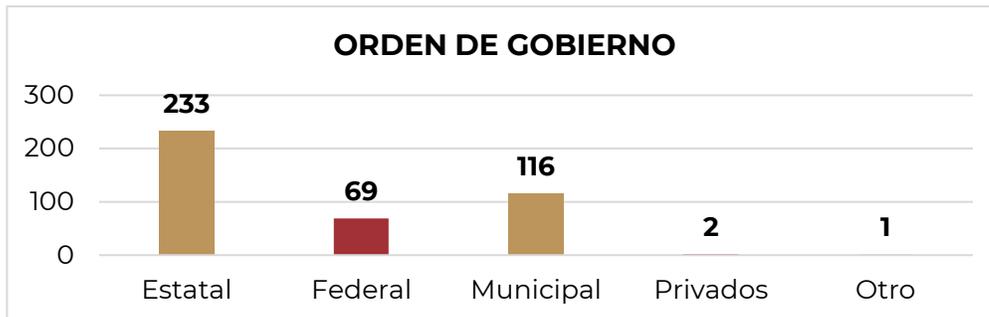
- **Estrategia prioritaria 1.2 Fortalecer la cultura archivística a través de la coordinación y articulación de los sujetos obligados por la LGA para la apropiación de las técnicas aplicadas en materia de organización documental.**

El Registro Nacional de Archivos, tiene como objetivo obtener y concentrar la información sobre los sistemas institucionales, por ello 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 de suma importancia 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. Derivado de lo anterior, se brindaron un total de 421 asesorías, siendo marzo y junio los meses con más asesorías impartidas: Los temas que más predominaron fueron solicitudes de información sobre los procesos de inscripción o refrendo y el proceso de inscripción, representando el 91.21% del 100%, lo que nos dice que 9 de cada 10 asesorías corresponden a estos temas.

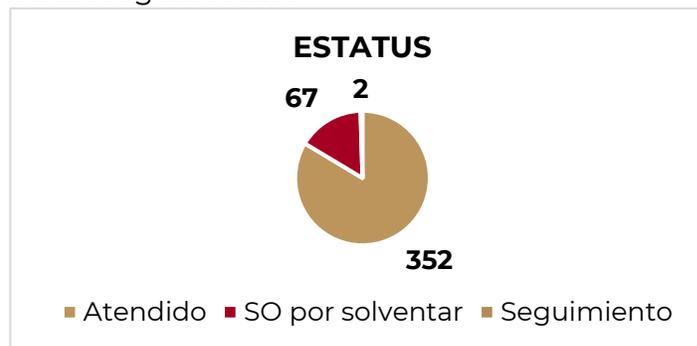




El orden de gobierno al que más asesorías se le brindó fue el Estatal, representando el 55.34%, seguido del Municipal con el 27.55 %. Estos dos rubros en conjunto representan el 82.89% del 100% del total de las asesorías.



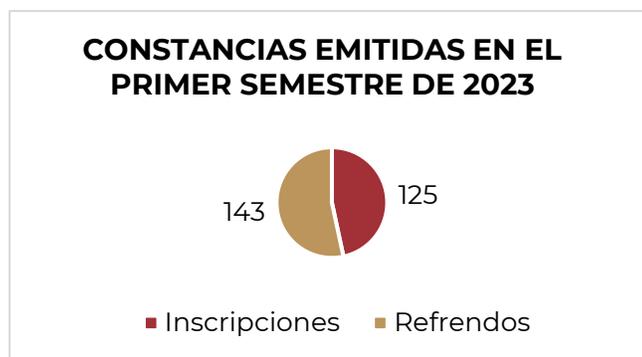
De las 421 asesorías impartidas; 352 mantienen un estatus de atendido, lo que representa un 83.61%, mientras que 67 asesorías (15.91%) están a la espera de que los sujetos obligados asesorados solventen las observaciones que se les realizaron y 2 (0.48%) se mantienen en seguimiento.



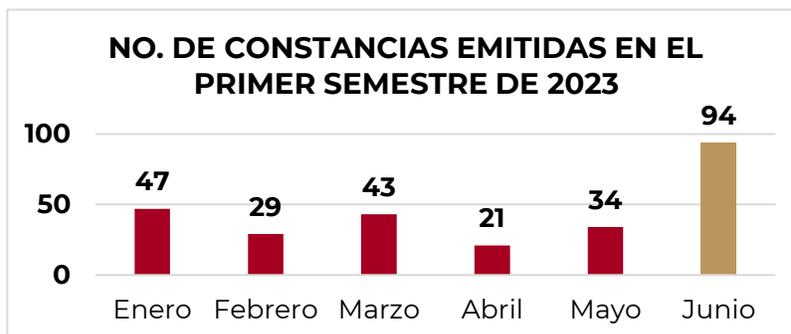
Los medios por los cuales se atendieron más asesorías fueron llamadas telefónicas, con 273 (64.85%), seguido de llamadas con correos electrónicos con 125 (29.69%), los cuales representan un 94.54% del total de las asesorías.



Derivado de la impartición de asesorías, se logró concretar en total 268 trámites de inscripción y refrendo, en ese sentido la emisión de constancias por inscripción representa el 46.64%, en tanto que, la emisión de constancias por refrendo representa el 53.36%.



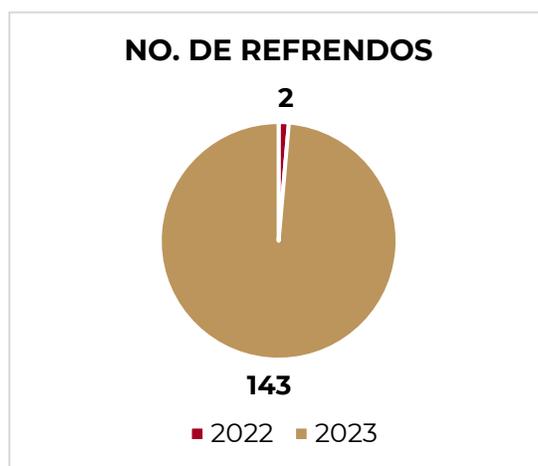
El mes en el que se emitieron un mayor número de constancias fue junio, como se muestra a continuación:



Por otra parte, se disminuyó el número de constancias inscripciones emitidas respecto al 2022, lo anterior es así, toda vez que los sujetos obligados que realizaron su proceso de inscripción el ejercicio anterior, durante 2023, les corresponde refrendar la información como se muestra a continuación:



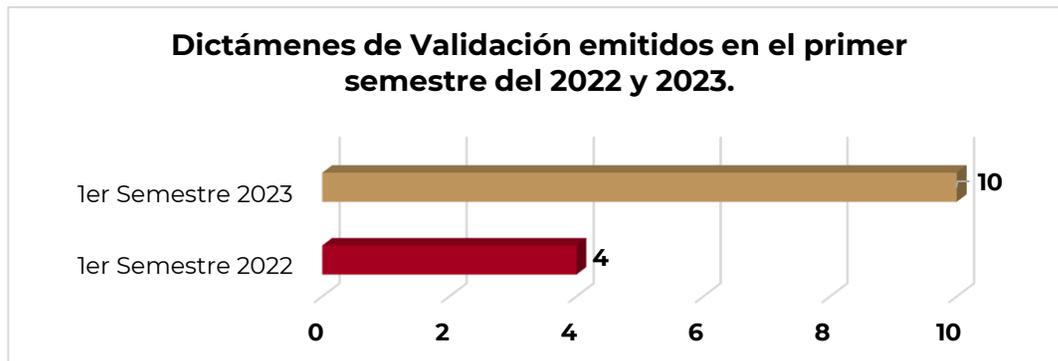
Se observa una disminución en el número de inscripciones del segundo trimestre de 2023 respecto al primer semestre de 2022, el cual fue del 25.15%



*En el segundo trimestre de 2022 se reapertura la plataforma para realizar los trámites correspondientes al ejercicio 2022, después de un periodo de mantenimiento, lo que derivó en una casi nula existencia de refrendos.

Como parte del trabajo de seguimiento brindado por el Archivó General de la Nación a los sujetos obligados que obtuvieron un dictamen improcedente de CDD, se concluyeron los trabajos de seguimiento con la validación de 10 CDD procedentes, los cuales se nombran a continuación: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente (ASEA), Servicio Geológico Mexicano (SGM), Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C. (BANJERCITO), Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Banco del Bienestar, Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).

Catálogos de Disposición Documental



Se dictaminaron improcedentes 10 CDD del 2022 correspondientes a los siguientes sujetos obligados: Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO), Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBN), Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo (CIAD), Instituto Nacional de Derecho de Autor (INDAUTOR), Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), Colegio de Bachilleres (ColBach), Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea, Armada S.N.C. (BANJERCITO), Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. (BANOBRAS), Banco del Bienestar.

Asimismo, ingresaron 43 notificaciones de Catálogos de Disposición Documental que no sufren Modificaciones, de los cuales 39 fueron atendidos de conformidad con el Lineamiento Décimo séptimo de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, DOF. 3-jul-2015. Lo anterior se ve reflejado en la siguiente gráfica:



Como parte de la estrategia de apoyo a los Sujetos Obligados, el AGN implementó varias acciones:

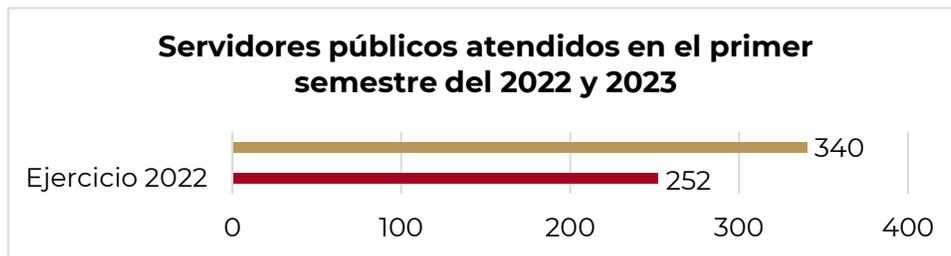
- Revisiones de 20 Instrumentos de Control Archivístico en versiones económicas, de los Sujetos Obligados que lo solicitaron.
- Se impartieron 4 talleres de Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, dirigido a diferentes sectores económicos del Poder Ejecutivo Federal.



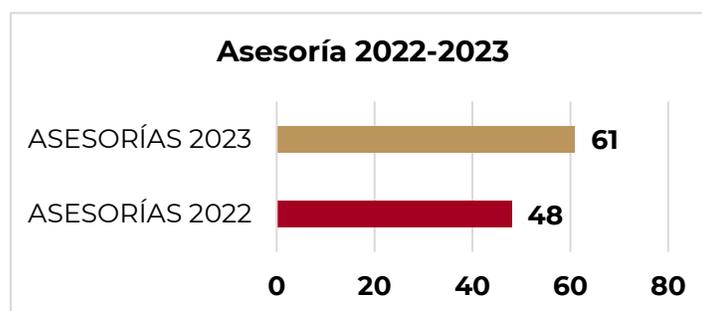
A continuación, se presenta una comparativa entre el número de sujetos obligados inscritos a los talleres antes referidos en el periodo 2022 y 2023.

Servidores públicos que acudieron a los talleres de Elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos en el periodo 2022 y 2023	
Ejercicio 2022	Ejercicio 2023
252	209

Como seguimiento a los talleres antes mencionados se llevaron a cabo cuatro mesas de trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración con el Sector Ciencia y Tecnología (41 participantes), así como seis mesas de trabajo con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (90 participantes), logrando atender en el primer semestre del 2023 a 340 servidores públicos.



Adicionalmente se atendieron 61 solicitudes de asesorías con relación al tema de "Instrumentos de Control Archivísticos" y "Cumplimiento Normativo Archivístico. No se omite comentar que algunos de los sujetos Obligados recibieron más de una asesoría. A continuación, se presenta una comparativa entre el número de sujetos obligados atendidos en asesoría en el periodo 2022 y 2023.





- **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.**

Como parte de las actividades de cooperación nacional e internacional para acercar apoyos y favorecer la transferencia de tecnología, el intercambio de experiencias y el rescate de la memoria nacional se impulsó lo siguiente:

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, se promovió la participación de los archivos nacionales en las actividades y fases del Programa Iberarchivos. 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.

Se participó en los trabajos de la XXVI Reunión del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos, celebrada los días 26 y 27 de marzo de 2023, en la ciudad de Toluca de Lerdo, en México; durante la cual se llevó a cabo la Fase de valoración final de los proyectos participantes en la XXIV Convocatoria 2022. 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. RADIO EDUCACIÓN XEEP

“Preservación de acervo sonoro de Radio Educación. Programa para fortalecer la gestión de documentos digitales (almacenamiento, catalogación y acceso)”2022/020. Subvención Iberarchivos: 10.000 €.

2. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

“Centro documental: Programa Pago en Especie”2022/021. Subvención Iberarchivos: 8.521 €

3. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

“Organización, conservación y difusión de los Archivos Históricos de las juntas Auxiliares del Municipio de Puebla: San Felipe Hueyotlipan, San Miguel Canoa, San Pedro Zacachimalpa, Santa María Guadalupe Tecola, San Jerónimo Caleras, San Francisco Totimehacan” 2022/022. Subvención Iberarchivos: 6.500 €.

Se 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 de planificación estratégica”, “Taller sobre justificación de proyectos de



instituciones beneficiarias” y en “Reunión de trabajo sobre el Plan Operativo Anual (POA)”.

Como parte de las actividades para el fortalecimiento de la cultura archivística y los archivos en la región, se participó en la realización de diversas iniciativas, sesiones de trabajo y proyectos de apoyo en materia de cooperación internacional, entre las cuales se enumeran las siguientes: Sesión de trabajo con las autoridades de la Asociación Latinoamericana de Archivos y los Directores de los Archivos Nacionales de Iberoamérica, con el objetivo de participar en la "Asamblea General Ordinaria 2023 de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)" y la Impartición del Taller “Diagnóstico de archivos; un primer paso hacia un plan de desarrollo archivístico”, como parte del programa profesional del 12º Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica (SIATI).

Se promovió la participación de los archivos mexicanos en la XXV Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos 2023. 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. Se generaron los siguientes documentos y actividades:

- Guía para presentación de solicitudes.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/827207/Guia_para_solicitudes_-_XXV_Convocatoria_2023_AYGM.pdf
- Formulario Ejemplo para la preparación de proyectos archivísticos.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/827199/6.3.-Formulario-XXV-convocatoria_ES_ejemplo.pdf
- Líneas prioritarias de la XXV Convocatoria. Criterios de aplicación.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/821393/Iberarchivos_-_L_neas_prioritarias_2023.pdf

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

- Se brindaron 35 asesorías a entidades interesadas en participar.
- Participaron 12 archivos provenientes de 4 entidades federativas.
- Las entidades federativas participantes fueron:
Ciudad de México, Guanajuato, Hidalgo y Querétaro.
- Se recibieron 10 solicitudes para la ayuda a proyectos archivísticos.

Para procurar programas educativos nacionales e internacionales que promuevan la transferencia de conocimiento, desarrollo de capacidades y competencias, actualización en procesos archivísticos y de gestión documental; así como, el uso de tecnologías que los soporten y mejores prácticas internacionales, se realizó lo siguiente:

Con el propósito de promover la actualización profesional del personal del AGN, 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 “Fundamentos para la Auditoría Archivística”, Curso “Metodología para el diseño de la política institucional de archivos”, Curso “Storytelling , Estrategia de comunicación para visualizar el patrimonio documental”, en total fueron 17 participantes capacitados.

Seguimiento a los trabajos de planeación y avance del proyecto “Cooperación técnica en gestión documental, preservación digital, difusión y acceso a la ciudadanía”, 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 es ejecutado en colaboración con el Archivo General de la Nación de Colombia (AGN-COL).

El proyecto en cuestión contemplaba, inicialmente, 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

Del 25 al 31 de marzo de 2023, en el marco de la presente iniciativa, se llevó a cabo la visita a México de Julián Borda Herrera, Asesor de la Dirección General del AGN-COL, como parte de las actividades correspondientes al eje de acción se llevaron a cabo: Procedimientos para la operación del Programa Iberarchivos, Establecimiento de la Comisión Nacional de Evaluación, Incentivación de la participación de los archivos locales, Comunicación y asesoría con interesados en presentar su solicitud, Asesoría en la edificación de propuestas Seguimiento post adjudicación.

Se remitió al Archivo Histórico Nacional de Ecuador (AHN-EC) el Programa Anual de Capacitación en línea del AGN, con el propósito de brindar a los funcionarios ecuatorianos la oportunidad de recibir formación técnica en los procesos de gestión documental de México, como parte del intercambio de conocimiento técnicos y



experiencias en materia archivística. Se ofreció al AHN-EC la posibilidad de inscribir a sus elementos en los cursos virtuales.

Respecto a las Gestiones ante el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) se dio seguimiento a los proyectos normativos para la asignación y/o transferencia de bienes provenientes de procedimientos penales federales y de extinción de dominio para su ejecución en el actual ejercicio.

Digitalización masiva de fondos.

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

En este periodo, se dio seguimiento a los trabajos con la asociación internacional FamilySearch, para la implementación de un proyecto de digitalización documental del fondo Departamento de Migración 1926 a 1950. AGN ha finalizado la preparación técnica del acervo para proceder con la digitalización. La ejecución de esta iniciativa se programó para realizarse en el periodo de julio de 2022 a junio de 2023. Se calcula digitalizar, aproximadamente, 166,150 imágenes de documentos. El proyecto se lleva a cabo con el equipo fotográfico de la asociación mencionada. Hasta el presente semestre se han digitalizado 259,388 imágenes.

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

Se avanzó en el diseño del Anexo Técnico para la digitalización del fondo DFS-DGIPS y en los trabajos de descripción de las fichas, así como en los preparativos logísticos para el desarrollo del proyecto. SEGOB transferirá 5 millones de pesos para la digitalización de las fichas del fondo en cuestión.

Seguimiento a los trabajos del decreto de creación de la “Comisión para el Acceso a la Verdad, el Esclarecimiento Histórico y el Impulso a la Justicia de las violaciones graves a los derechos humanos cometidas de 1965 a 1990”, con fecha de 6 de octubre de 2021, del cual formarán parte AGN, Secretaría de Gobernación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Relaciones Exteriores, Comisión para Búsqueda de Personas y la Comisión para la Atención de Víctimas.

El Archivo General de la Nación brinda asesoría para el establecimiento de mecanismos archivísticos para el esclarecimiento histórico de las violaciones graves de derechos humanos cometidas en el país en el periodo de violencia política comprendida de 1965 a 1990. Se contempla la elaboración de una iniciativa de Ley de las Memorias a través de la realización de foros de discusión pública con familiares, víctimas, especialistas y organizaciones nacionales e internacionales de la sociedad civil expertas en la materia.



Durante 2020 el Archivo General de la Nación (AGN) recibió información sobre documentos que posiblemente fueron sustraídos del AGN y se encontraban en subasta diversas casas comerciales. Al respecto, el titular instruyó a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos (DAJA) para proceder legalmente y por la vía penal en contra de las personas que resulten involucradas en la venta del Patrimonio Documental de la Nación. Se iniciaron gestiones con la Fiscalía General de la República y la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), que permitan restituir estos documentos.

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

Denuncias presentadas:

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

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

Asimismo, se elaboró un formato de Test Argumentativo que facilite y homologue el método para identificar aquellos documentos antiguos que cuenten con las características necesarias para ser considerados Patrimonio Documental de la Nación por ser Monumentos Históricos por ministerio de Ley. Este instrumento se generó a partir de los factores que permitieron al AGN en casos recientes proteger y repatriar diversos documentos considerados patrimonio documental

Lineamiento de transferencias secundarias de documentos con valores históricos al AGN: Se dio seguimiento a los trabajos para la elaboración del Lineamiento de integración de fondos y colecciones para transferencias secundarias al AGN. Esto con el propósito de los archivos de los Sujetos Obligados cuenten con un instrumento que fortalezca sus procesos de gestión documental. Hasta el momento se ha generado una propuesta inicial para la formación de un acta para las transferencias secundarias.



En el marco de la Convocatoria 2023 “Estancias posdoctorales por México – Iniciales”, se registró ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), el proyecto “La gestión política de la moneda: procesos locales y transiciones globales, siglos XVIII-XX”. Éste será ejecutado durante la Estancia Posdoctoral del Dr. Ricardo Fernández del Castillo, en un periodo de 24 meses, y se encuadra en la línea de Protección de acervos documentales en riesgo.

Como parte de las acciones para promover el fortalecimiento de la cultura archivística nacional y de los archivos estatales y municipales, se dio seguimiento a los trabajos de diversas iniciativas de cooperación interinstitucional, entre las cuales se enumeran las siguientes

Seguimiento a las actividades para la generación de procesos de certificación de competencias profesionales en materia archivística, conforme a los requerimientos del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales. Se generaron tres estándares por competencias para su actualización:

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

Asimismo, se acordaron los siguientes ejes de acción:

- El AGN fungirá como entidad tramitadora de la certificación;
- AGN deberá certificar a su personal, y
- Agendar una mesa de trabajo con CONOCER y las instituciones especialistas en certificación.

Seguimiento a las actividades del programa “Memorias de los archivos – Archivos de la memoria”, dirigido a los representantes de los archivos estatales, iniciativa que consiste en hacer un balance de la situación de cada archivo, con la finalidad de diseñar estrategias puntuales que contribuyan al desarrollo archivístico de México y la preservación de la memoria nacional.

Se implementa la segunda fase de este programa, enfocándolo en el análisis de las condiciones en que se encuentran los archivos municipales de México. En esta etapa, se lleva a cabo la recopilación de la información archivística de los municipios de cada entidad federativa, mediante fichas de reconocimiento diseñadas por el AGN para hacer un balance general del desarrollo institucional y los procesos técnicos en los archivos municipales del país.

La dinámica operativa del programa mantiene el esquema de la realización de mesas de trabajo, reflexión y diálogo semanales y virtuales, sobre temas archivísticos, con los titulares de los archivos estatales. En este periodo se llevaron a cabo 21 sesiones virtuales, en las cuales se abordaron los siguientes temas: Infraestructura y acervo documental en archivos municipales, Organización y descripción documental en



archivos municipales, Conservación y restauración documental en archivos municipales, Digitalización documental en archivos municipales.

Se elaboraron fichas de reconocimiento para la recopilación de datos técnicos de los 4 ejes temáticos, referentes a procedimientos archivísticos. Se sistematizó el análisis estadístico de la información levantada y se elaboraron informes técnicos de la situación de los archivos municipales, los cuales fueron remitidos a los representantes de los archivos estatales para su análisis y reflexión durante las mesas de trabajo virtuales. Además, se agregó al cronograma del programa el eje temático: Lucha contra la sustracción ilícita y el vandalismo documental.

Como parte de las actividades para promover y difundir públicamente el quehacer archivístico del AGN, se participó en las siguientes actividades:

- Seminario "Un Mundo por descubrir. Acercamiento a los archivos en y sobre Chiapas", organizado por el Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur, UNAM.
- Presentación del Pabellón de México en Expo 2020 Dubái, exposición "Memórica, México haz memoria", organizado por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Presentación del manual "ABC de términos archivísticos", en colaboración con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Ceremonia por el 110° Aniversario luctuoso de Francisco I. Madero y José María Pino Suárez, organizado por la Presidencia de la República.
- 6° Encuentro Regional de Archivos Históricos "Por las rutas de la memoria", organizado por la Oficina para la Memoria Histórica de México.
- Evento de presentación del Micrositio "Catálogo cinematográfico de la Ciudad de México", organizado por la Oficina para Memoria Histórica de México.
- Participación en el "Proyecto de recuperación de archivos históricos en América Latina y el Caribe", organizado por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Presentación de la Plataforma educativa virtual y gratuita del AGN.
- Evento conmemorativo por el Día internacional de los archivos – "El AGN sirve a la nación".

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

En la Primera Sesión Ordinaria del CONARCH, el 26 de mayo de 2023 se presentaron los siguientes avances:

Respecto a la integración del CONARCH, el cual debe estar integrado por 44 entidades representadas en total. Hasta el presente periodo se cuenta con 43 representaciones. Por lo que únicamente queda pendiente el Consejo Técnico y Científico Archivístico



Con el propósito de normar y regular la información que deben presentar los Sujetos Obligados al inscribirse en el Registro Nacional de Archivos (RNA), así como el establecimiento de los plazos para cumplir con el proceso de inscripción en la plataforma del registro; se presentaron las Bases para la organización y funcionamiento del Registro Nacional de Archivos.

Asimismo, la Dirección General dio seguimiento a las actividades relativas a los avances de los procesos locales de armonización jurídica de la Ley General de Archivos. En este periodo, se informó que un total de 22 estados han emitido sus leyes de archivos locales.

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

Hasta el momento se han llevado a cabo sesiones de trabajo de las siguientes comisiones: Gestión documental y administración de archivos, Difusión y cultura archivística, Archivos históricos y patrimonio documental, Sistemas Automatizados de Archivos y Preservación Digital, Jurídica y Archivos privados.

La Dirección General dio seguimiento al inicio de los trabajos de la Secretaría Técnica del CONARCH para la elaboración del primer boceto de la Política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos (PONAGEDAA), con la finalidad de que este cuerpo colegiado cuente con los insumos necesarios para que analice, y en su caso, apruebe la política en materia de archivos que regirá a nivel nacional. Durante este periodo se llevaron a cabo reuniones de trabajo y talleres con las unidades administrativas del AGN.

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.**
- I. Como parte de la respuesta a la Circular DG-07-2022 del 2022, en la que se solicitó a los sujetos del Poder Ejecutivo Federal, documentación que ampara su gestión documental, se recibieron 214 respuestas, de un total de 249 entidades.

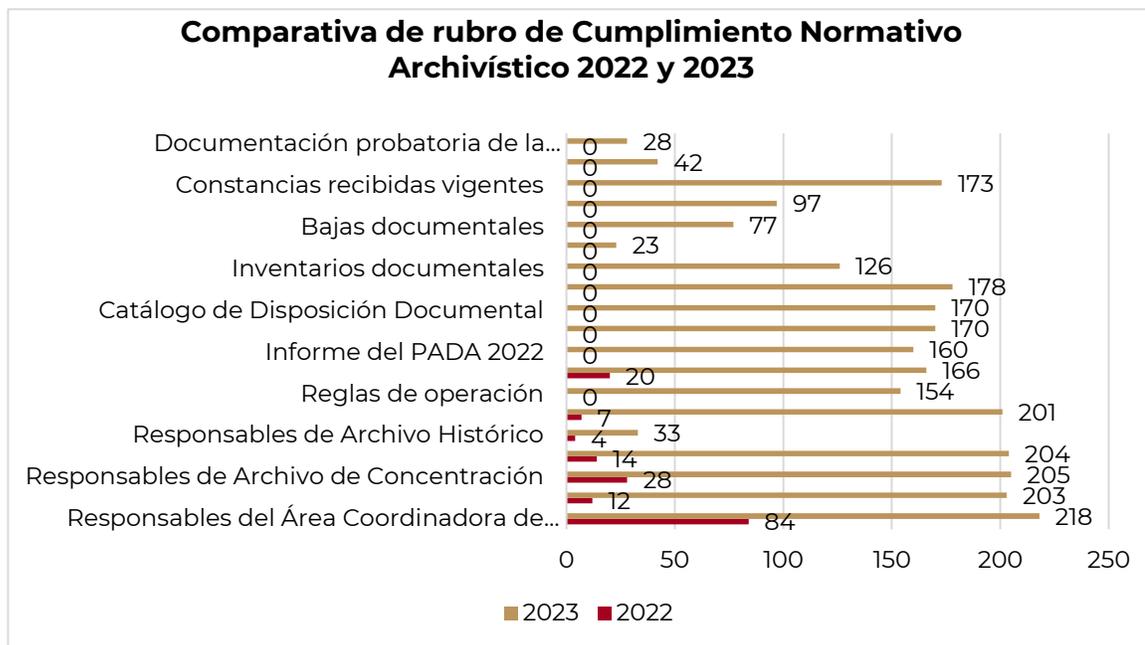


- II. Por lo anterior, el AGN ha enviado oficios de actualización de Estatus de Cumplimiento Normativo Archivístico a 167 dependencias, con lo que se ha respondido al 78.04% de las entidades que remitieron información al AGN.
- III. Adicionalmente, con el fin de incentivar el cumplimiento normativo archivístico en los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, en los meses de enero y febrero de 2023, se brindaron asesorías masivas en materia de gestión documental.
- IV. En dichas asesorías se registraron 135 sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, con la participación de 296 servidores públicos.
- V. Cabe mencionar que se comenzó a requisitar.
- VI. La Herramienta de Parámetros e indicadores que refleja el nivel de Cumplimiento Normativo Archivístico de las dependencias, misma que se estará publicando en la plataforma en el semestre. A continuación, se presenta la información desagregada que refiere a la documentación notificada por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal en el primer semestre de 2023:

DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO ARCHIVÍSTICO NOTIFICADA POR LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL 1ER SEM. 2023*			
Nº	Rubro	Descripción	Total
7	Sistema Institucional de Archivos	Responsables del Área Coordinadora de Archivos	218
		Responsables de Archivo de Trámite	203
		Responsables de Archivo de Concentración	205
		Unidad de Correspondencia	204
		Responsables de Archivo Histórico	33
2	Grupo Interdisciplinario	Instalación del Grupo Interdisciplinario	201
		Reglas de operación	154
3	PADA e Informe	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	166
		Informe del PADA 2022	160
4	Instrumentos de Control Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística	170
		Catálogo de Disposición Documental	170
	Instrumentos de Consulta Archivística	Guía de Archivo Documental	178
		Inventarios documentales	126
5	Procedimientos de Disposición Documental	Transferencias Secundarias	23
		Bajas documentales	77
		Documentación probatoria de destrucción o donación de papel, (relativo a bajas, bajas contables desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata)	97
6	Registro Nacional de Archivos	Constancias recibidas vigentes	173
7	Documentación siniestrada	Informe sobre el avance de trámites iniciados	42
		Documentación probatoria de la desincorporación de la documentación siniestrada	28
*Total de Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal 233			



A continuación, se presenta una comparativa entre el número de sujetos obligados que reportaron Cumplimiento Normativo Archivístico (CNA), en el periodo 2022 y derivado de la Circular DG/03/2022 los Sujetos Obligados notificaron CNA en 2023.



- **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.**

Verificar que la transferencia secundaria cumpla con los requisitos para el ingreso de la documentación al Archivo Histórico Central.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	
Atendidas en el 1er semestre 2022	Atendidas en el 1er semestre 2023
0	2

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

BAJAS DOCUMENTALES		
Ejercicio	Atendidas en el 1er semestre 2022	Atendidas en el 1er semestre 2023
2016	83	458
2017	58	487
2018	271	632
2019	7	46





2020	0	0
2021	323	0
2022	179	336
2023	N/A	299
TOTAL	921	2258

Cabe señalar que, 1441 bajas documentales fueron canceladas de conformidad con los Lineamientos (DOF 12/10/2020) y a solicitud de los sujetos obligados, lo que implica menos tiempo invertido en su atención y con ello la posibilidad de atender un mayor número de trámites.

Se impartieron asesorías a petición de parte los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal con relación al destino final de documentos.

ASESORÍAS REFERENTES AL PROCEDIMIENTO DE BAJAS DOCUMENTALES, TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA					
Semestre	Microsoft Teams	Telefónicas	Correo electrónico	Presencial	Total, de asesorías
1er 2022	18	23	0	37	78
1er 2023	18	9	4	12	43

Se tomó conocimiento de notificaciones de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata de sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal.

NOTIFICACIONES DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA ATENDIDAS (DCAI)	
Atendidas en 1er semestre 2022	Atendidas en 1er semestre 2023
0	401

Derivado de las cargas de trabajo que se tuvieron durante el primer semestre del 2022, no se atendieron notificaciones de eliminación de DCAI.

En este periodo ingresaron 14 reportes de siniestro y se atendieron los 5 reportes de siniestros, 1 está en revisión y 8 pendientes por generarse respuesta.

TABLA DE REPORTE DE SINIESTRO REPORTADOS DURANTE 2023	
Concepto	Total
Número de expedientes recibidos en 2023	14
Número de solicitudes revisadas en el 2do trimestre de 2023	5
Total de solicitudes pendientes por revisar	9

COMPARATIVO 2022

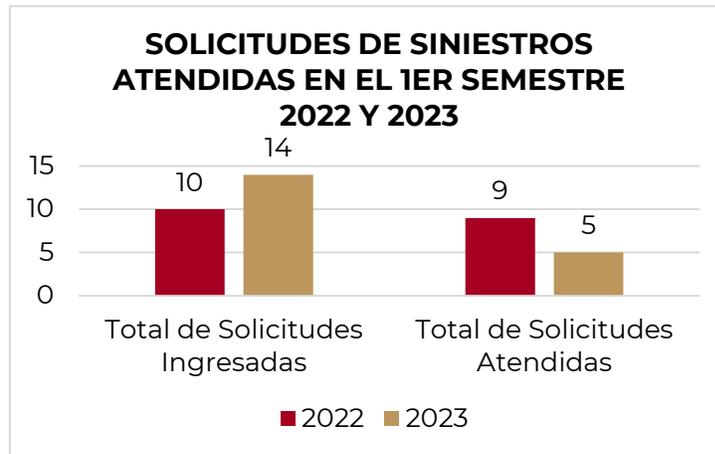
TABLA DE REPORTE DE SINIESTRO REPORTADOS DURANTE 2022	
Concepto	Total
Número de expedientes recibidos en 2022	10
Número de solicitudes revisadas en el 1er semestre de 2022*	9





Los 9 siniestros pendientes se están atendiendo y se espera que durante el próximo trimestre concluir dichos trámites.

NOTA: Se realizan observaciones en 2 oficinas del SAT, 1 oficina de Procuraduría Agraria y 1 de la Secretaría de Economía al 30 de junio de 2022 aun no envían las observaciones realizadas.



Se inició un proyecto piloto para la aplicación de diagnósticos con algunos archivos de concentración e históricos, además de atender algunas solicitudes a petición de parte. En abril del 2023, se propusieron los formatos de comunicación interna y externa (oficios y memorándums) con la finalidad de llevar un control formal de las visitas de verificación(diagnósticos) y se revisan los formatos del diagnóstico que se aplicarán.

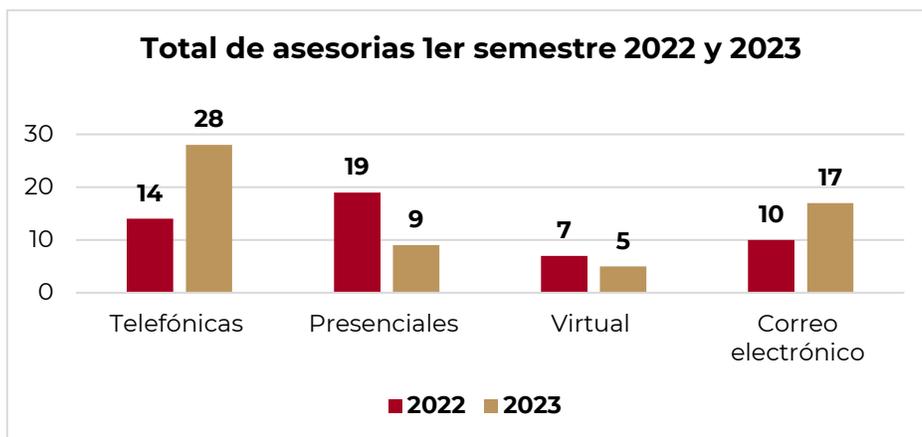
El Departamento de Diagnósticos y Gestión de Riesgos aplicó diagnósticos a 38 sujetos obligados.

Durante la aplicación de los diagnósticos en cuestión, se detectaron áreas de mejora para los formatos, por lo que, se capacitó a los colaboradores en Cumplimiento Normativo Archivístico, Gestión de Riesgos y conservación preventiva, con la finalidad de reforzar algunos temas para la optimización en la actividad, y se formalizó el nuevo formato para la aplicación de diagnósticos en Archivos de Concentración con el memorándum DDAN/SCNA/41/2023 con fecha 26 de junio de 2023. Cabe señalar que la aplicación de Diagnósticos se comenzó a aplicar a partir del 2023, por lo cual no hay datos que comparar con años anteriores.

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



1er Semestre 2022	Instituciones y/o dependencias	Telefónicas	Presenciales	Virtual	Correo electrónico	Total de asesorías
1	27	14	19	7	10	50
1er Semestre 2023	Instituciones y/o dependencias	Telefónicas	Presenciales	Virtual	Correo electrónico	Total de asesorías
1	39	28	9	5	17	59



1. Elaboración del Manual de procedimientos de atención a solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a transferencias secundarias y bajas documentales.
2. Reuniones semanales con IT Complements para trabajar en la automatización del proceso de atención a solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a bajas documentales.
3. Atención a los requerimientos del grupo de auditores del Acto de fiscalización Acto de fiscalización UAG-AD-001-2022 y 04/2023, así como de la Auditoría Superior de la Federación referente a los asuntos que atiende la Subdirección de Disposición Documental.
4. Atención a 7 solicitudes de información referentes a los asuntos que atiende la Subdirección de Disposición 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 continuó con la elaboración, revisión y adiciones al Protocolo de documentos no localizados del acervo histórico del AGN. Asimismo, se sistematizó y organizó la información por fondo documental o colección histórica del Registro de documentos no localizados del acervo histórico del AGN, entregando 41 reportes que fueron remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para los procesos ante las instancias pertinentes. Cabe resaltar que en el primer semestre del 2022 solo se recopiló la información y se informaba del total de los registros, pero no se sistematizaba ni se emitía algún reporte por fondo o colección. A su vez, se continuó con la elaboración de inventarios topográficos, obteniendo los siguientes resultados:

Enero-Junio 2023			
No.	Fondo/Colección/Grupo Documental	UI	Avance
1	Indiferente Virreinal	1792	100%
2	Propiedad Artística Literaria	1383	100%
3	Genovevo de la O	160	100%
4	Colección Rafael Porrúa	34	100%
5	Porfirio Muñoz Ledo	639	100%
6	Secretaría de la Defensa Nacional. SEDENA.	246	100%
7	José López Portillo	3595	99%
8	Manuel Ávila Camacho	1364	100%
9	Gobernación Periodo Revolucionario	254	100%
10	Segundo Imperio	194	100%
11	Bienes Nacionales	2290	79%
12	Dirección General de Fomento Cooperativo	819	47%
Total		12770	

Cabe señalar que, en el primer semestre de 2022 se inventariaron 14 fondos y colecciones, es decir 2 más que este semestre, pero que solo se inventariaron 7935 UI, lo que representa 4835 UI menos que durante este periodo.

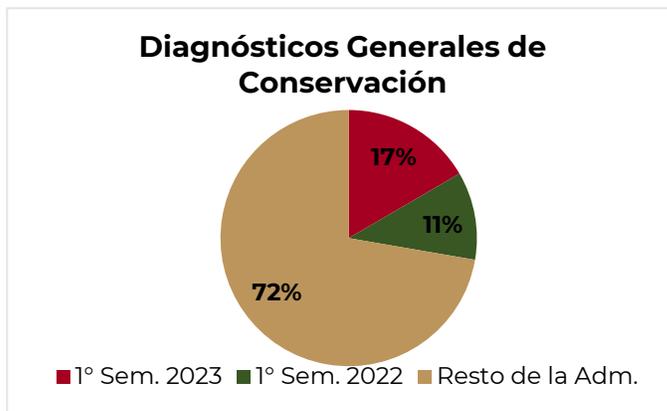


En el caso de los Diagnósticos de Inventarios Topográficos se ha tenido un avance exponencial respecto al primer semestre del 2022, pues en ese periodo no se reportó

ninguno, mientras que en este semestre se han realizado 10 diagnósticos de los cuales 2 tienen estatus en Revisión, 2 en versión final y 6 en versión preliminar.

- **Estrategia prioritaria 3.2 Implementar acciones y medidas de preservación que aseguren la integridad de los soportes documentales del acervo histórico del Archivo General de la Nación y la información que consignan.**

Los Diagnósticos Generales de Conservación (DGC), tienen la finalidad de conocer el estado material que tienen los fondos y colecciones a resguardo del AGN. Para tal fin, se coordinan las actividades de inspección física y evaluación integral de las unidades de instalación, así como su registro 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, concluye con recomendaciones de conservación restauración a corto, mediano o largo plazo. Durante el ejercicio del primer semestre de 2022 se generaron aproximadamente 6 Diagnósticos Generales de Conservación, mientras que el primer semestre del presente, se realizaron 9 Diagnósticos Generales de Conservación, en contraste al acumulado actual de esta administración (54 DGC) el primer semestre de 2022 representa el 11.11% de todos los diagnósticos realizados, mientras que el primer semestre de 2023 representa el 16.6%.



Lo anterior implica que debido a una mejora en las metodologías de trabajo y en la conformación de los equipos en el Departamento las metas alcanzadas se han ido incrementando, en este sentido el aumento fue un 6% mayor respecto al semestre en comparación.

En metros lineales en el primer semestre de 2022 se diagnosticaron 425 m, en contraste con primer semestre de 2023 en el que se lograron 473.69 m. Para una mejor comprensión conviene hacer la comparativa en Unidades de Instalación. En este sentido, durante el primer semestre de 2022 se inspeccionaron 3,212 UI, mientras que en el primer semestre de 2023 se inspeccionaron más de 2,163 UI. Si bien es una cifra



menor esto implicó un mayor número de documento narrativos como se puede apreciar en la gráfica de pastel de los Diagnósticos Generales de Conservación.

Respecto a la limpieza profunda y desinfección durante 2022 se desarrolló hoja por hoja en cada una de las unidades de instalación de los documentos que conforman al acervo del AGN, los avances correspondieron a 2,251 unidades de 18 fondos y colecciones del AGN, conformados por 1'246,870 fojas, equivalentes a 257 metros lineales de documentación histórica sometida a limpieza profunda y desinfección.

Por otro lado, en el primer semestre de 2023 los avances correspondieron a 148 unidades de 6 fondos y colecciones del AGN, que corresponden a un total aproximado de 1,504 expedientes, conformados por 35,254 fojas y 2,165 ítems, equivalentes a 548 metros lineales.

Los cambios radicales en los números se debieron principalmente al reto enfrentado con los ítems que es mucho más demandante que una simple foja y a la contratación de servicio externo para esta actividad.

CONTRASTE EN EL PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		
Unidad comparativa	1ºSemestre 2022	1ºSemestre 2023
Unidades de instalación	2,251	148
Fondos	18	12
Expedientes	22,559	1,504
Fojas	1'246,870	35,254
Ítems	---	2,165
Metros lineales	257	548

En cuanto a las cifras de estabilización de los soportes documentales, en el primer semestre de 2022 se realizaron actividades de la siguiente manera: sobre 7,627 fojas de documentos provenientes de 13 fondos y colecciones del AGN, que corresponden a 2.84 metros lineales. Por otro lado, se ejecutaron intervenciones sobre las carteras y elementos de las encuadernaciones de 54 documentos encuadernados provenientes de los mismos 13 fondos o colecciones.

Mientras que en 2023 se estabilizaron 8,224 fojas de documentos provenientes de 12 fondos y colecciones del AGN, que corresponden a 1.7 metros lineales. Por otro lado, se ejecutaron intervenciones sobre las carteras y elementos de las encuadernaciones de 58 documentos encuadernados, esto último supone un avance con respecto al semestre en comparación. En seguida se muestra una tabla para facilitar su contraste:

CONTRASTE EN LOS TRATAMIENTOS DE ESTABILIZACIÓN.		
Unidad comparativa	1ºSemestre 2022	1ºSemestre 2023
Fondos	13	12
Fojas	7,627	8,224
Carteras	54	58
Metros lineales	2.84	1.7





En cuanto temas relevantes sobre la gestión se tiene que el conteo de los ítems y fojas se realiza de la misma manera cuando operativamente son actividades que implican distintas metodologías, convendría contabilizar cada uno por separado. Asimismo, el conteo de las carteras puede variar debido a que se enfrentan las carteras o encuadernaciones a restaurar conforme estas se presenten en los fondos, es por esta razón que resulta difícil cercarla linealmente con una meta.

- **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.**

Se continuó con la atención a las tres transferencias secundarias que el Centro Nacional de Investigación gestionó ante el AGN, obteniendo los siguientes resultados:

Enero-Junio 2023	
Transferencia	Estatus
Primera	Concluida. Los documentos ya fueron ubicados en su lugar de resguardo definitivo y están disponibles para consulta.
Segunda	Se comunicó el resultado favorable de los dictámenes de viabilidad. Se realizan gestiones para la recepción de los documentos.
Tercera	Se emitió el dictamen final de viabilidad para la transferencia secundaria.

- **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.**

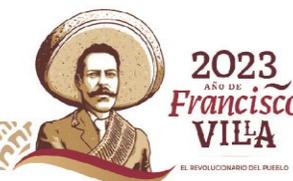
Sin avance por reportar.

- **Estrategia prioritaria 3.5 Garantizar el acceso a la información pública contenida en el patrimonio documental de la Nación.**

Se ha realizado la actualización de 12 diagnósticos. En el mismo periodo, pero de 2022, se realizaron 7 diagnósticos. En comparación con 2022 el avance durante 2023 fue de 5 diagnósticos más, lo que equivale a un aumento del 71.43 %. Es decir, el avance del primer semestre de 2023 en comparación con el de 2022 fue de un 171.43%. El incremento en los diagnósticos elaborados obedece a la contratación de más personal.

Avance de diagnósticos generales de organización y descripción de fondos y colecciones históricas primer semestre 2022 y primer semestre 2023:

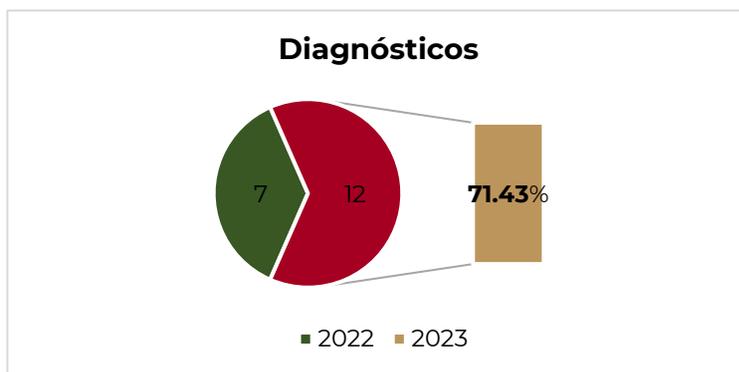
2022 1ER. SEMESTRE	2023 1ER. SEMESTRE	DIFERENCIA	PORCENTAJE DE LA DIFERENCIA	TOTAL, ACUMULADO	PORCENTAJE ACUMULADO
7	12	+ 5	71.43 %	19	171.43 %



Avance de diagnósticos generales de organización y descripción de fondos y colecciones históricas primer semestre 2022 y primer semestre 2023 en relación con la meta anual establecida:

PERIODO	CANTIDAD	META ANUAL	% DE AVANCE
1er. Semestre 2022	7	13	53.84%
1er. Semestre 2023	12	23	52.17%

Porcentaje de la diferencia del primer semestre de 2022 en comparación con el primer semestre de 2023.



Se describieron 36,538 unidades documentales (simples o compuestas). En el mismo periodo, pero de 2022, se describieron 37,597 unidades documentales. En comparación con 2022, durante 2023 no se describieron 1,059 unidades documentales, lo que equivale a -2.82%. Aun cuando este año ingresó nuevo personal, es importante señalar que se implementaron dos nuevos indicadores, por lo cual se redujeron las cifras programas para descripción.

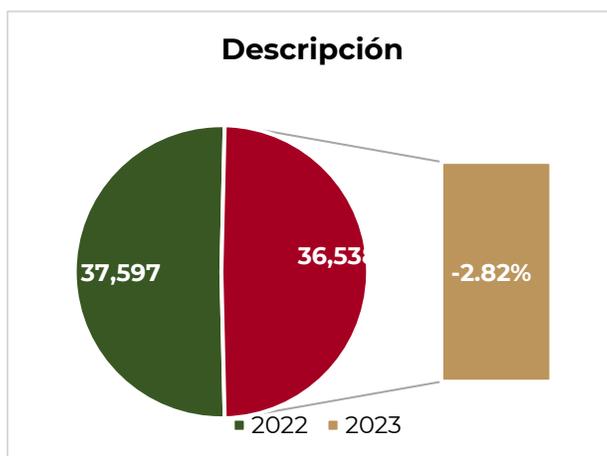
Avance de descripción de unidades documentales primer semestre 2022 y primero semestre de 2023.

2022 1ER. SEMESTRE	2023 1ER. SEMESTRE	DIFERENCIA	PORCENTAJE DE LA DIFERENCIA	TOTAL ACUMULADO	PORCENTAJE ACUMULADO
37,597	36,538	-1,059	-2.82%	74,135	97.18%

Avance de descripción del primer semestre 2022 y primer semestre 2023 en relación con la meta anual establecida por año:

PERIODO	CANTIDAD	META ANUAL	% DE AVANCE
1er. Semestre 2022	37,597	57,000	65.95%
1er. Semestre 2023	36,538	25,000 ¹	146.15%

¹ La cifra se actualizará derivado de que se ha iniciado el servicio de descripción contratado.



Porcentaje de la diferencia del primer semestre de 2022 en comparación con el primer semestre de 2023.

Se homologaron 236,790 registros de instrumentos de descripción. En el mismo periodo, pero de 2022, se homologaron 370,228 registros de instrumentos de descripción. En comparación con 2022, durante 2023 no se homologaron 133,438 registros, lo que equivale a -36.04%. Aun cuando este año ingresó nuevo personal, es importante señalar que se implementaron dos nuevos indicadores. Derivado de ello se redujo la meta en comparación con 2022. Por otra parte, durante este año, los instrumentos de descripción de documento iconográficos a homologar disminuirán derivado de que se está concluyendo dicha actividad en esa clase documental.

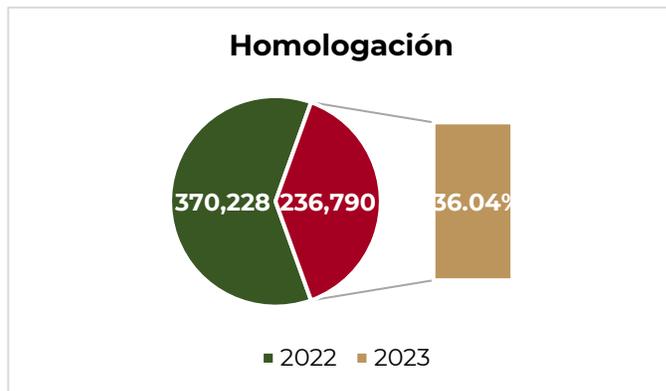
Avance de homologación de registros de instrumentos de descripción primer semestre de 2022 y primer semestre de 2023:

2022 1ER. SEMESTRE	2023 1ER. SEMESTRE	DIFERENCIA	PORCENTAJE DE LA DIFERENCIA	TOTAL, ACUMULADO	PORCENTAJE ACUMULADO
370,228	236,790	-133,438	-36.04%	607,018	63.96%

Avance de homologación del primer semestre 2022 y primer semestre 2023 en relación con la meta anual establecida:

PERIODO	CANTIDAD	META ANUAL	% DE AVANCE
1er. Semestre 2022	370,228	500,000	74.04%
1er. Semestre 2023	236,790	300,000	78.93%

Porcentaje de la diferencia del primer semestre de 2022 en comparación con el primer semestre de 2023.

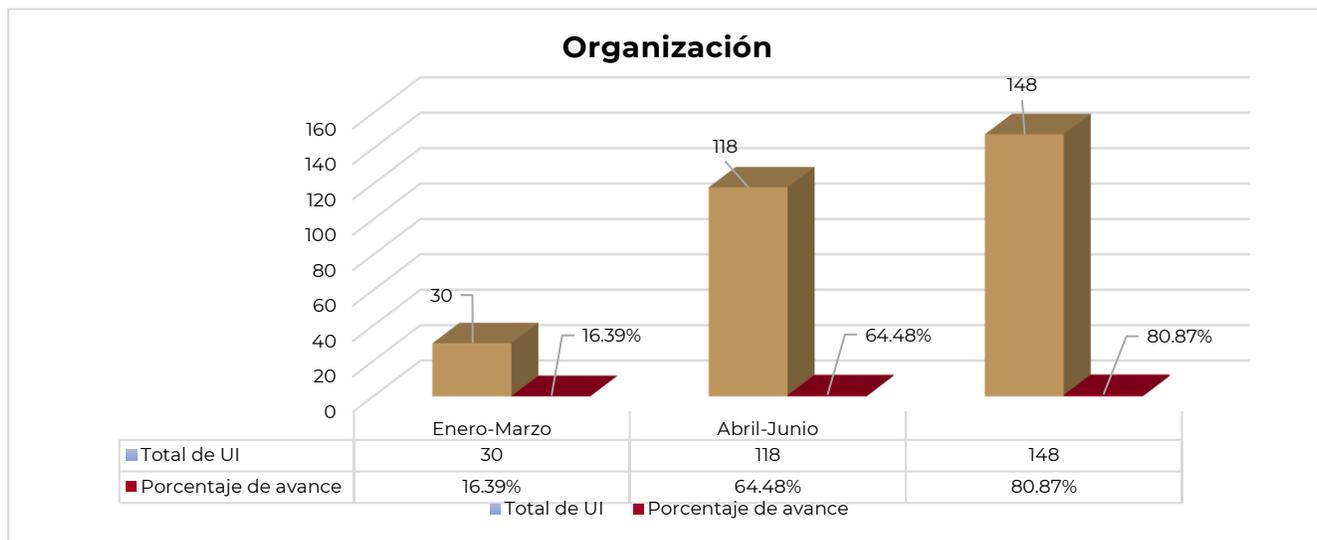


Se han organizado 148 unidades de instalación correspondientes a 7 fondos o colecciones de documentos textuales e iconográficos. Durante el primer trimestre se organizaron 30 unidades de instalación; mientras que durante el segundo trimestre se organizaron 118 unidades de instalación. Derivado de que este es un indicador nuevo no existe referencia del año anterior para hacer el comparativo correspondiente.

Avance en cifras y porcentajes en comparación con la meta anual.

Trimestre Enero-Marzo	Porcentaje de avance	Trimestre Abril-Junio	Porcentaje de avance
30 UI	16.39%	118 UI	64.48%

Avance de organización durante el primer semestre de 2023.



Porcentaje acumulado de avance en relación con lo programado para 2023.

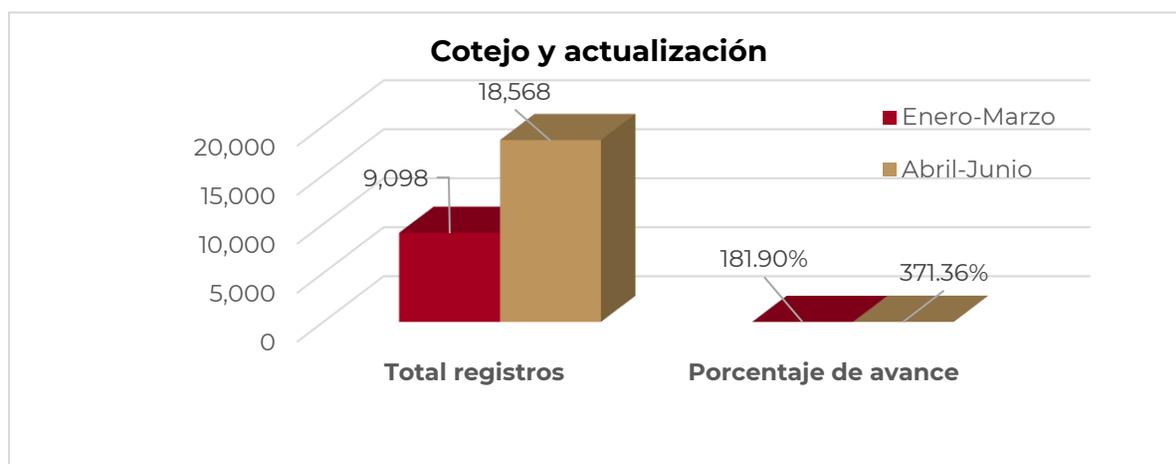
Programado Anual	Avance Enero-Junio	Porcentaje de avance
183 UI	148 UI	80.87%

Se han cotejado y actualizado, en los casos que aplica, 27,666 registros de instrumentos de descripción de documentos textuales e iconográficos. Durante el primer trimestre se cotejaron 9,098 registros de instrumentos de descripción; mientras que durante el segundo trimestre se cotejaron 18,568 registros de instrumentos de descripción. Derivado de que este es un indicador nuevo no existe referencia del año anterior para hacer el comparativo correspondiente.

Avance de registros cotejados en cifras y porcentaje en comparación con la meta anual.

TRIMESTRE ENERO-MARZO	PORCENTAJE DE AVANCE	TRIMESTRE ABRIL-JUNIO	PORCENTAJE DE AVANCE
9,098	181.90%	18,568	371.36%

Avance de cotejo y actualización durante el primer semestre de 2023.

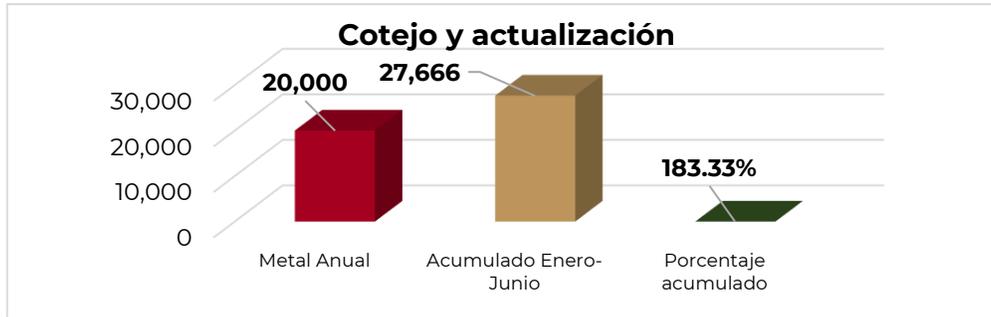


Porcentaje acumulado de avance en relación con lo programado para 2023

PROGRAMADO ANUAL	AVANCE ENERO-JUNIO	PORCENTAJE DE AVANCE
20,000 ¹	27,666	138.33%

¹ La cifra anual se actualizará derivado de la evaluación de los dos primeros

Avance y porcentaje acumulado de cotejo y actualización durante el primer semestre de 2023.

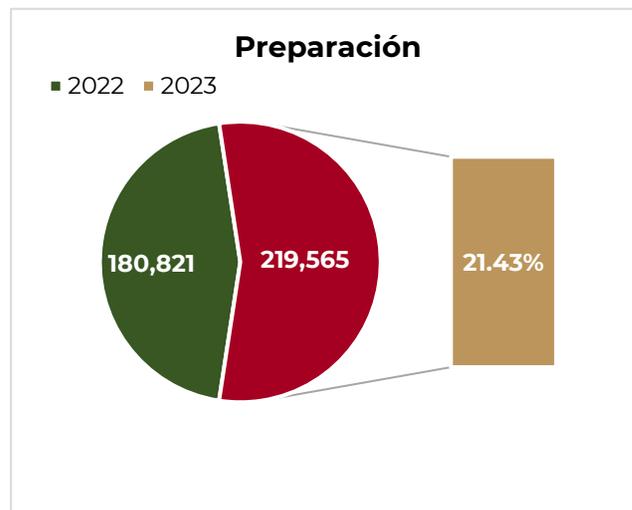


Se prepararon 180,821 fojas o piezas documentales de fondos. Para el primer semestre de 2023 el número de fojas o piezas documentales preparadas fue de 219,565. En comparación con 2022 se prepararon 38,744 fojas o piezas documentales más de fondos, lo que equivale a un 21.43%. Es decir, el avance de 2023 en comparación con el 2022 fue de un 121%. Este aumento se debe a factores como el ingreso de nuevo personal, de Jóvenes Construyendo el Futuro y prestadores de servicio social en laboratorios donde se lleva a cabo preparación.

Avance de preparación de fojas o piezas documentales del primer semestre de 2022 y primer semestre del 2023.

2022 1ER. SEMESTRE	2023 1ER. SEMESTRE	DIFERENCIA	PORCENTAJE DE LA DIFERENCIA	TOTAL, ACUMULADO	PORCENTAJE ACUMULADO
180,821	219,565	38,744	21.43%	400,386	121%

Porcentaje de la diferencia de 2022 en comparación a 2023.





Avance de preparación del primer semestre 2022 y primer semestre 2023 en relación con la meta anual establecida:

Periodo	cantidad	Meta anual	% de avance
1er. Semestre 2022	180,821	300,000	60.27%
1er. Semestre 2023	219,565	300,000	73.18%

Se atendieron 144 solicitudes de elaboración de copias certificadas requeridas por investigadores, las cuales constan de 384 certificaciones con 2490 folios. Para su elaboración se realizó la toma y edición de las fotografías, impresión, cotejo con los originales, foliación, sellado, cancelado y elaboración de leyendas.

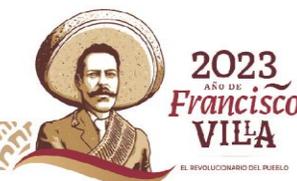
Asimismo, durante este semestre se atendieron 10 solicitudes por parte de las unidades administrativas del AGN en las que se solicitó la elaboración de copias certificadas. Para ello se realizaron 249 certificaciones con 2151 folios. Dichas copias no tuvieron remuneración por tratarse de requerimientos de autoridades jurisdiccionales y áreas internas del AGN:

Mes	Memorándum de solicitud	Memorándum de entrega	Referencia documental	Certificaciones	Folios	Total
Enero	DAJA/001/2023 Oficio 28552/2022	DG/DPP D/0008/2023	Dirección de Coordinación Política con los Poderes de la Unión. 6S Poderes de la Unión, caja 336, exp. 2/23135, Decreto 5483 de 9 de diciembre de 1974, fs. s/n.	1	13	249 certificaciones, 2151 folios.
	DAJA/003/2023	DG/DPP D/0024/2023	Tierras, vol. 1492, exp. 5, fs. s/n (5 folios)	5	1015	
			Vicente Fox Quesada. Coordinación General de Administración. Red Federal de Servicio a la Ciudadanía 2001-2002, caja 456, exp. 126299, fs. s/n (9 folios)			
			Tierras, vol. 1798, exp. 1, fs. 1f-251v (501 folios)			
			Tierras, vol. 1798, exp. 2, fs. 252f-479v (455 folios)			
	Tierras, vol. 1810, exp. 8, fs. 186f-208f (45 folios)					
DAJA/006/2022	DG/DPP D/0048/2022	Indiferente Virreinal, caja 6295, exp. 031, fs. 1f-24v (48 folios)	5	117		
		Tierras, vol. 1681, exp. 6, fs. s/n (42 folios)				
		Padrones, vol. 6, primera parte, fs. 147f-151v (10 folios)				





			Padrones, vol. 6, segunda parte, fs. 320f-327v (15 folios)		
			MAPILU, Número 1346, Hacienda de Santo Tomás, Tlacopac; Coyoacán. D.F. Procede de Tierras, vol. 2014, exp. 6, foja 39 (1 folio)		
Febrero	DAJA/015/2023	DG/DPP D/0112/2023	1. Indiferente Virreinal, caja 6295, Expediente 31, fojas 1f-24v, Padrones volumen 6, Primera parte, Expediente s/n, fojas 147f-151v, Padrones, Segunda Parte, Expediente s/n, fojas 320f-327v, Padrones, volumen 6, Primera parte, Expediente s/n, fojas 2f-2v, MAPILU (1326), Hacienda de Santo Tomás Tlacopac, Coyoacán, Distrito Federal.	5	76
	DAJA/SPR PD/021/2023	-----	Copias certificadas y copia simple de las Boletas de entrada y salida del depósito 28	85	170
Marzo	-----	-----	-----	0	0
Abril	DAJA/042/2023, CJ/DC/OC/0709/2023	DG/DPP D/0266/2023	Secretaría de Gobernación, Antiguo Fondo Reservado de Galería 5, caja 10Bis, exp. 22 bis, Documento 17, fojas 51f-53v.	1	5
Mayo	DAJA/SPR PD/041/2023	Entrega a la SIDCPD por correo electrónico.	4 boletas de Control de Traslado Interno de Documentos perteneciente al Archivo de Trámite del Departamento de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas, Expediente: Destino Final de Boletas de Control de Traslado Interno, Código de Clasificación: AGN/2S.2/1-2022, 4 boletas de Control de Traslado para Procesos Archivísticos perteneciente al Archivo de Trámite del Departamento de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas, Expediente: Archivo General de la Nación. Dirección de Preservación del Patrimonio Documental. Departamento de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas. Boletas de Control para el Traslado de para procesos Técnicos. Enero a diciembre de 2020.	8	8
	Solicitado por la DPPD		Certificaciones del Archivo de Trámite de la DPPD requeridas por la titular.	133	721
Junio	DAJA/SPR PD/048/2023	DPPD/SI DCPD/DI DCPAD/040/2023	Academia Mexicana de Genealogía y Heráldica/ Estado de México/ Proyecto: SMM: -Santiago Ayapango/ Defunciones/ Rollo: 529-530/ caja: L-E/ volumen: 5.	5	24



			-Teotihuacán, San Juan Bautista/ Matrimonios/ caja L-G/ volumen: 7. -Chimalhuacán, San Vicente Ferrer/ Defunciones/ Rollo 501/ caja: L-E/ volumen: 23. -Chimalhuacán, San Vicente Ferrer/ Bautizos/ Rollo: 444/ caja L-D/ volumen: 27.			
--	--	--	---	--	--	--

En este semestre se realizó la transcripción paleográfica de 397 fojas, 788 folios pertenecientes a los grupos documentales: indios, Tierras, Hospital de Jesús y Mapilu, se detalla a continuación:

Mes	Fondo	fojas	Imágenes	Total
Enero	Indios, vol. 6, 2a Parte, exp. 870, f. 215f-215v	1	2	397 fojas, 788 folios
	Indios, vol. 61, exp. 115, fs. 99v-101f.	2	3	
	Indios, vol. 36, exp. 382, fs. 347f-348f.	2	3	
	Tierras, vol. 1798, exp. 1, fs. 158f-176v.	19	38	
	Documento faltante, vol. 236, leg. 123 (1).	1	2	
	Documento faltante, vol. 236, leg. 123 (1).	1	2	
Febrero	Tierras, volumen 1798, expediente 1.	28	56	
	San Pablo Huitzo, Indios, volumen 61, expediente 15.	1	3	
	San Pablo Huitzo, Indios, volumen 36, expediente 382.	2	3	
Marzo	Tierras, volumen 1798, expediente 1.	25	48	
	Tierras, volumen 3666, expediente 1.	22	42	
Abril	Tierras, volumen 1798, expediente 1.	En proceso	20 fojas, 40 imágenes.	
	Tierras, volumen 3666, expediente 1.	En proceso	34 fojas, 68 imágenes	
Mayo	Tierras, volumen 3666, expediente 1.	En proceso	4 fojas, 8 imágenes	
	Mapilu (1236)	Terminado	1 foja, 2 imágenes	
Junio	Tierras, volumen 3666, expediente 1.	En proceso	88 fojas, 176 imágenes	
	Tierras, volumen 1211, expediente 2.	En proceso	87 fojas, 174 imágenes	
	Tierras, volumen 652, expediente 1	En proceso	59 fojas, 118 imágenes	

Todas las transcripciones se realizaron conforme a las Reglas de Transcripción Paleográfica que tiene el Departamento de Investigación, Dictaminación, Certificación y Paleografía del Acervo Documental. Cabe destacar que una de las partes determinantes de la transcripción paleográfica es el cotejo que se realiza al término de ésta y que permite asegurar la exacta transcripción y corrección de posibles errores. Se cotejaron 288 fojas con 565 folios.

Mes	Fondo	fojas	Imágenes	Total
Enero	Indios, vol. 61, exp. 115, fs. 99v-101f.	2	4	288 fojas, 565 folios
	Indios, vol. 36, exp. 382, fs. 347f-348f	2	3	
Febrero	Tierras, volumen 1798, expediente 1.	15	30	
	San Pablo Huitzo, Indios, volumen 61, expediente 15.	1	3	
	San Pablo Huitzo, Indios, volumen 36, expediente 382.	2	3	
Marzo	Tierras, volumen 1798, expediente 1.	121	236	
	Indios, volumen 6, 1era parte, expediente 870	1	2	
Abril	Tierras, volumen 1798, expediente 1.	En proceso	71 fojas, 142 imágenes.	
Mayo	Tierras, volumen 1798, expediente 1.	Concluido	70 fojas, 136 imágenes.	
	Mapilu (1236)	Concluido	1 foja, 2 imágenes	
	Documento Excel 6, Caso 1-2020 (Nueva York)	Concluido	1 foja, 2 imágenes	
Junio	Mapilu (1236)	Concluido	1 foja, 2 folios	

El dictamen de autenticidad es un instrumento que permite identificar y reconocer los documentos con características y valores históricos, con fundamento en elementos objetivos y científicos. Se han tenido los siguientes avances:

1. El dictamen de autenticidad solicitado por la comunidad de Santa Cruz Ayotuxco, Estado de México, se encuentra en elaboración, para su conformación se elaboró el análisis del estado material y está en proceso la conclusión del análisis paleográfico y diplomático; las referencias documentales son las siguientes: colección Mapilu (1236) y grupo documental Tierras, volumen 1798, expediente 1.
2. Se entregaron tres dictámenes de autenticidad solicitados por las comunidades de San Pablo Huitzo, Etna, Oaxaca; San Vicente Coatlán, Ejutla, Oaxaca y Xalatlaco, Estado de México, según se detalla en la siguiente tabla:

Mes	Referencia	Estatus	Total
Enero-junio	Santa Cruz Ayotuxco, Mapilu (1236), Tierras, volumen 1798, expediente 1.	En elaboración	3 entregados a las comunidades y 2 dictámenes en elaboración
	Santa Cruz Ayotuxco, Mapilu (1236), Tierras, volumen 1798, expediente 1.	En elaboración	
	San Pablo Huitzo, Etna, Oaxaca.	Entregado a la comunidad el 14 de junio de 2023 (pendiente desde marzo de 2023)	
	1.- AGN, grupo documental Indios, volumen 61, expediente 115, fojas 99v-100v.		
	2. AGN, grupo documental Indios, volumen 36, expediente 382, fojas 347f-348f.		
	San Vicente Coatlán, Ejutla, Oaxaca.	Entregado a la comunidad el 15 de junio de 2023 (pendiente desde 2022)	
Tierras, vol. 3704, exp. 6.			



	Xalatlaco, Indios, volumen 6, segunda parte, expediente 870.	Entregado a la comunidad el 1 de junio de 2023	
--	--	--	--

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

El patrimonio documental, al ser testimonio de la memoria colectiva, ocupa un puesto prioritario de atención para la Nación. El tráfico ilícito, por tanto, daña especialmente la identidad colectiva, por lo que todas las acciones encaminadas a su disminución y la recuperación del patrimonio documental se consideran fundamentales para el AGN. Dentro de las actividades de preservación en esta materia se cuenta la elaboración del análisis del estado material que, en conjunto con el análisis paleográfico y diplomático, conforman los dictámenes de autenticidad de documentos históricos. El avance en este periodo fue el siguiente:

- Se concluyó la integración de 4 dictámenes (documentos 9, 10, 24 y 25) y actualmente se encuentran en la última revisión los dictámenes integrados correspondientes a los documentos 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 12, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26; cabe señalar que esta revisión final se lleva a cabo debido a la actualización, identificación de áreas de mejora y reestructura del procedimiento para la elaboración de los dictámenes de autenticidad y su guía asociada, con el fin de verificar la homologación de algunos criterios.
- Respecto al documento denominado Excel 6 que forma parte también del grupo documental Hospital de Jesús, Caso 1-2020 Nueva York, el cual fue restituido a México el 1 de enero de 2023, se informa que durante junio del presente fue elaborado el análisis del estado material y se concluyó el análisis paleográfico y diplomático, así como la integración de estos análisis, por lo que se encuentra listo para su revisión final 17 dictámenes.

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 durante este semestre se avanzó en la conclusión y revisión de los dictámenes de 10 documentos vinculados al grupo documental Hospital de Jesús, Caso 1-2020 Nueva York que también requirieron la elaboración de este tipo de dictamen diplomático y documental, adicional al dictamen de autenticidad.

En atención a los requerimientos de la SPRPD referentes al seguimiento de las carpetas de investigación relacionadas con los documentos del grupo documental Hospital de Jesús, Caso 1-2020 Nueva York y otros documentos, se atendió lo siguiente:





1. Se realizó una investigación complementaria al Dictamen Diplomático y Documental “El mapa más importante del siglo XVIII de California”, grupo documental Historia, volumen 396 (1).
2. Se elaboraron dos informes: uno para atender al requerimiento sobre la sustracción de 6 documentos del grupo documental Hospital de Jesús del Archivo General de la Nación, contenidos en la carpeta de investigación número FED/SEIDF/UNAI-CDMX/0000165/2021, con el propósito de proporcionar información referente a la ubicación de los documentos antes de su sustracción y la elaboración de copias certificadas de las boletas de traslado de dichos documentos. Otro referente a un libro de defunciones del pueblo de Chimalhuacán fechado entre 1841 y 1849, así como de otros libros relacionados con Santiago Ayapango y San Juan Bautista Teotihuacán, en atención a un requerimiento de la agencia Décima Quinta Investigadora UEIDAPLE de la FGR, asimismo de elaboraron copias certificadas de imágenes contenidas en el microfilm de dichos libros.
3. Se inició la investigación para atender una solicitud referente a dos mapas ubicados en la página web de la Galería Barry Lawrence Ruderman, para determinar si éstos corresponden a documentos sustraídos del Archivo General de la Nación. En este sentido, se han realizado búsquedas en Archidoc y la consulta de algunos volúmenes del grupo documental Tierras. Asimismo, se comenzó el llenado de las fichas Object ID referentes a 9 documentos del grupo documental Hospital de Jesús y 5 documentos relacionados al “Reglamento para el gobierno de la Provincia de Californias”, para lo cual se realizaron tomas fotográficas y búsquedas documentales; su elaboración está en proceso.

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.**

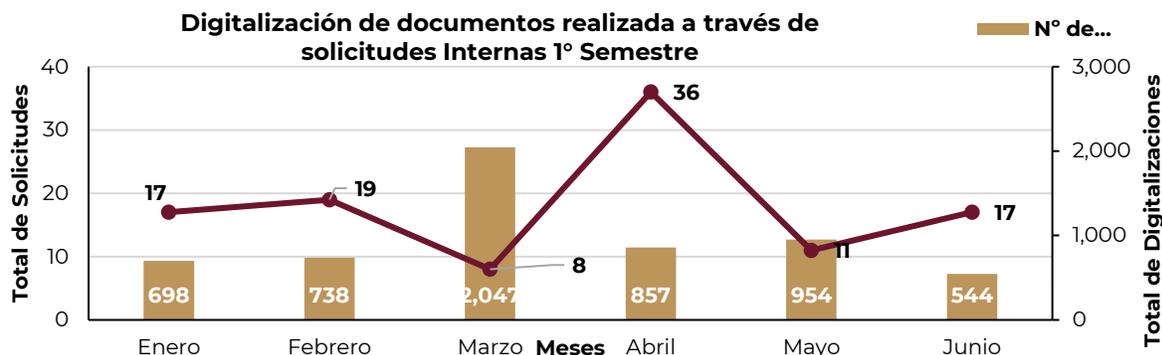
Se trabajó en la elaboración del plan de trabajo del Sistema de Repositorio Documental Digital que tiene como objetivo el desarrollo de un sistema que permita gestionar, organizar y mantener los archivos de manera digital con sus respectivas imágenes. Se especifican los objetivos, requerimientos, desarrollo, implementación, capacitación y librería del sistema.

Se presentaron los avances del Sistema del Repositorio Documental Digital (únicamente será consultivo), y se acordó que los datos del SACA y del sistema de homologarán debido a que estarán enlazados.

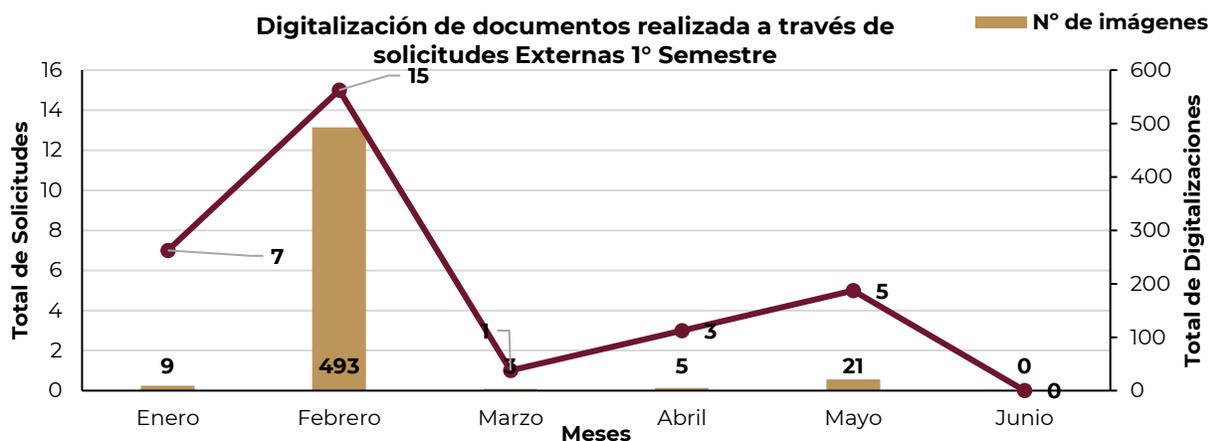
Se concluyeron las actividades del Repositorio Documental Digital, de acuerdo con el plan de trabajo y con la herramienta informática Hotware. El 19 de junio se presentó de manera formal con los puntos abordados para su implementación y prueba piloto con la Subdirección de Investigación Histórica y Procesos Archivísticos. Además, se continuará trabajando en conjunto con la DPPD para la ingesta de los instrumentos homologados.

- **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.**

Se atendieron 108 solicitudes internas de las cuales se realizó la digitalización de 5,838 imágenes como se puede observar en la gráfica:

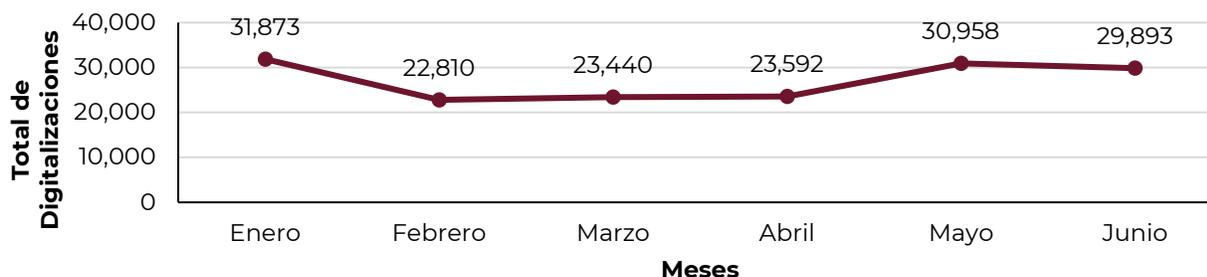


Se atendieron 31 solicitudes de digitalización externa de las cuales se realizó la digitalización de 531 imágenes, como se muestra en la siguiente gráfica:



Se digitalizaron un total de digitalizaron 162,566 imágenes de manera continua, la distribución se realizó como se muestra en la gráfica:

Digitalización de documentos realizada de manera continua del 2023



Atendiendo al avance de la Estrategia para digitalizar el acervo de la Época Colonial, se realizó la digitalización de 137,422 Imágenes digitalizadas correspondientes a la Unidades de Instalación de Hospital de Jesús, que forman parte de las 29,332 Unidades de Instalación descritas pertenecientes a fondos novohispanos.

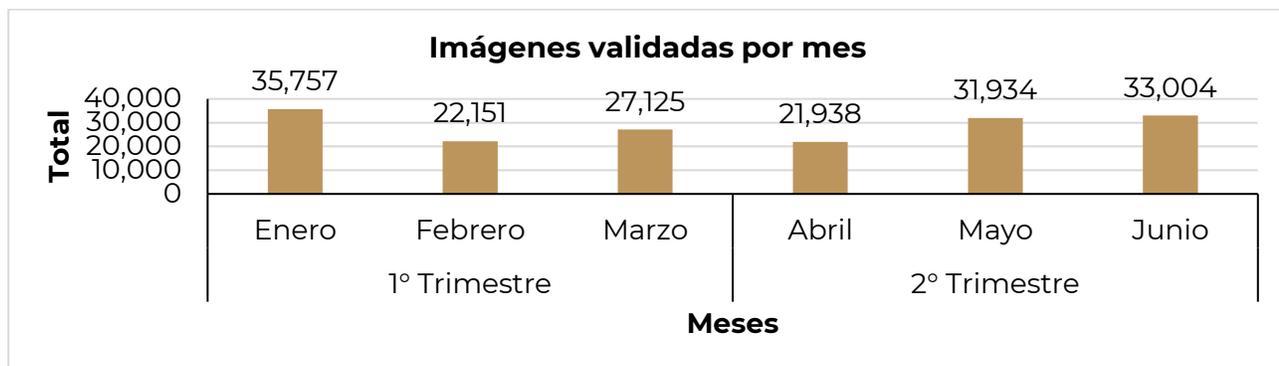
Fondos	Digitalización Continua	Unidades de Instalación
Hospital de Jesús	137,422	115
Carlos Chavez	7,319	23
Propiedad Artística y Literaria	5,431	14
Concurso de Cotilla	4,141	4
Bienes de Difuntos	3,185	4
Parcialidades	1,118	1
Iglesias	972	1
Bienes de Comunidad	968	1
Expolios	734	1
Cultos Religiosos	641	1
Col. Lopez Portillo	355	1
Hospital de Neuro-Psiquiatría Aguascalientes	91	4
Carteles Partido Socialista Unificado de México (PSUM)	63	1
Santuario Zamora Michoacán	42	2
Taller de Documentación Visual TDVSIIDA	40	1
Colección Exposiciones Extranjeras	35	2
Copias Maestras DFS Salvador Allende Gossens	9	1
Total	162,566	177

Se validaron 465 unidades de instalación; 171,909 Imágenes y 85,929 fojas distribuidos de acuerdo con los fondos que se muestran en la siguiente tabla:

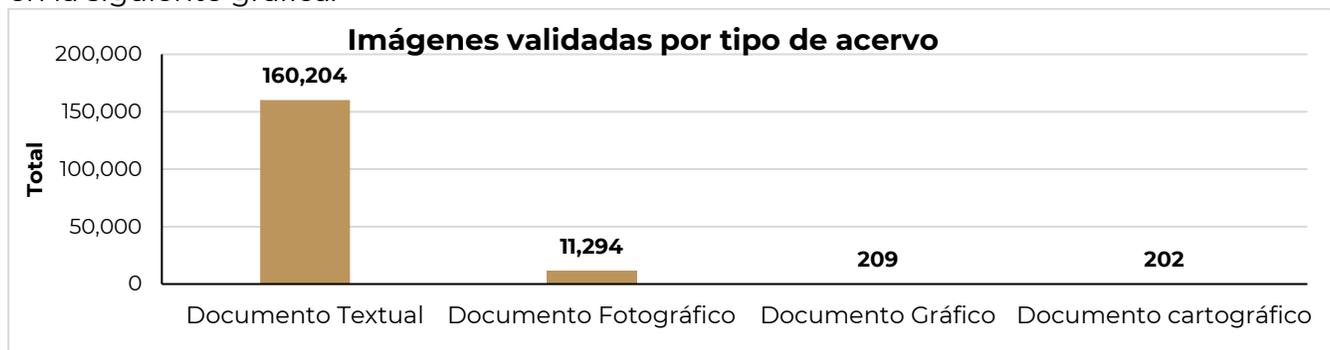
Fondos	Unidades de Instalación	Imágenes Validadas	Fojas
Hospital de Jesús	115	148,204	73,939
Instrucción Pública y Bellas Artes / Propiedad Artística y Literaria / Fotografías	16	6,111	3,054
Archivo fotográfico Carlos Chávez / Vida Privada	14	5,183	2,606
Concurso de Cotilla	4	4,140	2,070
Bienes de Difuntos	4	3,185	1,592

Parcialidades	2	2,094	1,047
Iglesias	1	972	486
Bienes de Comunidad	1	968	484
Cultos Religiosos	1	641	319
Hospital de Neuro-Psiquiatría Aguascalientes	91	91	91
Mapilu	58	69	58
Centenario de la Independencia	9	65	9
Carteles del Partido Socialista	63	65	64
Santuario de Zamora Michoacán	42	42	42
Taller de Documentación Visual TDVSIIDA	10	40	33
Exposiciones Extranjeras	34	39	35
Total	465	171,909	85,929

La distribución mensual de las imágenes validadas se realizó de la siguiente manera:



Se realizó la validación de 171,909 imágenes por tipo de documentos, como se observa en la siguiente gráfica:



- **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.**

Se han llevado a cabo 6 sesiones enfocadas en la mejora continua de los procesos del SACA, ajustado con el cronograma establecido para su implementación. En cada



sesión se ha tenido en cuenta la retroalimentación proporcionada para lograr el avance y realizar las correcciones puntuales.

Se continuó con las revisiones agendadas en el cronograma de trabajo del SACAH por la asesora de la empresa externa ITcomplements Katherine Mendoza. Sin embargo, para facilitar la salida del proyecto con el SAGA, la asesora Katherine Mendoza y la DDAN implementaron nuevos procesos del SACAH, para los Sujetos Obligados de las instituciones de gobierno. Así mismo existirá un SACAH exclusivamente para el AGN.

Debido a este cambio de estrategia, la Subdirección de Sistemas de Información optó por presentar un nuevo plan de trabajo para darle seguimiento a los procesos construidos durante del 2021 y 2022. Para definir estas nuevas reuniones y seguimientos de los procesos, se planteó una reunión general con la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.

Se estableció un cronograma compartido en la nube OneDrive para definir las reuniones con la DPPD y DGADPD con 36 y 5 procesos respetivamente, partiendo del 11 de mayo de 2023 al 13 de septiembre de 2023. Se inicia con las nuevas reuniones establecidas en el plan de trabajo, logrando hasta el momento un total de 16 procesos de 41 programados a revisión.

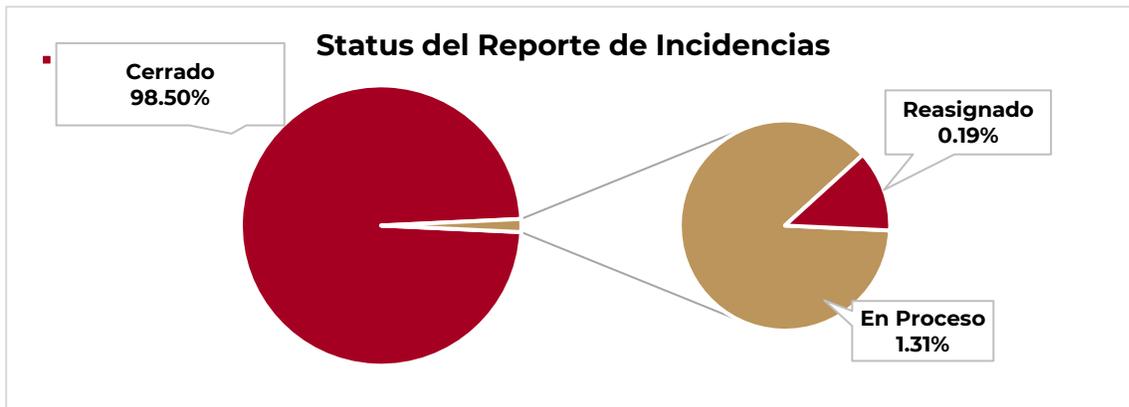
En la segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario se informó el estatus de SACAH, en donde se mencionó que derivado de un análisis realizado al Sistema Automatizado de Control de Archivo Histórico (SACAH) por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, con base a la experiencia adquirida en consecuencia del acercamiento con sujetos obligados por la Ley General de Archivos, se vislumbró que los procesos diagramados en el citado sistema, son especializados para este Archivo General de la Nación, por lo anterior, su aplicación en otros archivos históricos resultaría compleja y con nula funcionalidad. Se ha decidido que la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, sea la encargada del diseño y parametrización de procesos básicos, con la finalidad de hacerlos útiles y funcionales para cualquier Archivo Histórico. En lo referente al desarrollo del Sistema específico para el AGN, el diseño y diagramación de los procesos seguirá a cargo de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental (DPPD) y de la Fábrica de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC), siendo denominado SACAH-AGN.

- **Estrategia prioritaria 4.4 Impulsar la infraestructura tecnológica del Archivo General de la Nación.**

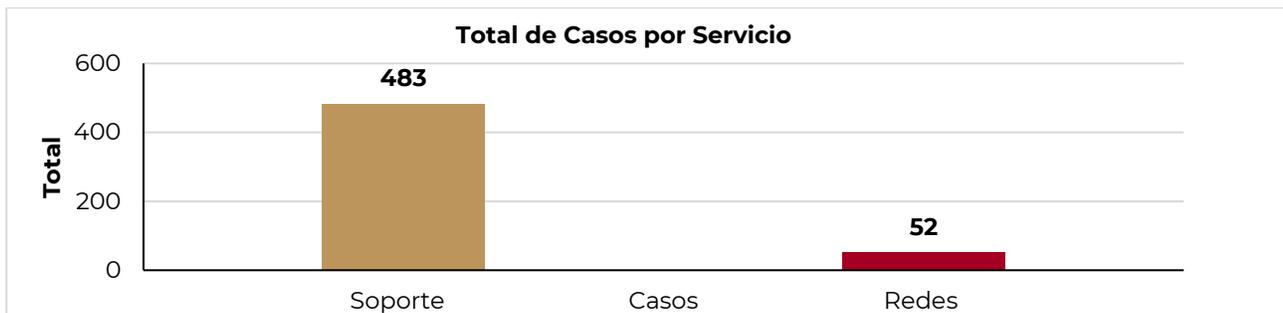
Fueron atendidos 535 reportes registrados en el sistema de la mesa de ayuda para el personal de soporte del AGN, distribuidos de la siguiente manera:



De los 535 reportes, 527 se encuentran atendidos, 7 en Proceso y 1 reasignado:



Los reportes se distribuyeron en los siguientes casos del servicio:



Los diferentes servicios con los que cuenta el AGN por parte del proveedor GIBAC, tuvieron la siguiente disponibilidad:

Servicio	Disponibilidad del servicio		
	General	GIBAC	AGN
10.1.1 Equipo de cómputo de escritorio (Perfil 1)	97.39%	99.77%	97.57%
10.1.2 Computadora portátil "Workstation" (Perfil 2)	100.00%	100.00%	100.00%
10.1.3 Computadora portátil (Perfil 3)	100.00%	100.00%	100.00%
10.1.4 Monitores	100.00%	100.00%	100.00%
10.1.5 Diademas	99.87%	99.87%	100.00%
10.1.6 Cámara WebCam	100.00%	100.00%	100.00%
10.2.1 Computadora con tecnología "Apple"	99.82%	99.82%	100.00%
10.3.1 Pantalla TV led de 80 a 85 pulgadas	100.00%	100.00%	100.00%
10.3.2 Proyector profesional laser	13.00%	13.00%	13.00%
10.4.1 Solución para servidores virtuales	100.00%	100.00%	100.00%
11.1 Office 365 E3 (correo electrónico y aplicativos de ofimática)	99.96%	99.96%	100.00%
11.2 Adobe Photoshop	100.00%	100.00%	100.00%
11.3 Adobe Illustrator	100.00%	100.00%	100.00%
11.4 Adobe InDesing	100.00%	100.00%	100.00%
11.5 Adobe Premiere	100.00%	100.00%	100.00%
11.6 Adobe After Effects	100.00%	100.00%	100.00%
11.7 Microsoft Project	100.00%	100.00%	100.00%
11.8 Microsoft Visio	99.99%	99.99%	100.00%
11.9 Antivirus PC y Servidor	100.00%	100.00%	100.00%
11.10 Windows Server 2019 (Directorio Activo, Adconnect, Wsus, Antivirus)	99.61%	99.61%	100.00%

El proveedor GIBAC está recibiendo penas convencionales y deductivas por el incumplimiento en la entrega de la solución en los niveles de servicio 10.3.2 Proyector profesional laser por la entrega de un equipo de un total de 8 proyectores designados para el AGN.

OBJETIVO PRIORITARIO 5

- **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.**

Se ha experimentado un incremento en el acceso y consulta del patrimonio documental de manera presencial del acervo custodiado por el AGN, en una clara tendencia de recuperación de la actividad de los usuarios. Lo anterior se expresó, por una parte, en la atención a 8,933 usuarios en conjunto en el Centro de Referencias, salas



de consulta, Fototeca, microfilm y en la Biblioteca-Hemeroteca Ignacio Cubas, lo que significa un aumento de 45% con respecto a los 6,144 usuarios atendidos durante el mismo periodo de 2022. Por otra parte, se brindaron en consulta un total de 89 845 unidades documentales, lo que representa un incremento de 221% con respecto a las 27 958 unidades en el mismo periodo del año previo. Esto se debe al aumento de la consulta de las fichas de la Dirección Federal de Seguridad (DFS) y de la Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales (DGIPS), pues mientras que en el mismo periodo en 2022 se consultaron 10,911 fichas, durante lo que va de este año se han consultado en total 71,777 fichas; lo que da cuenta del gran interés de los usuarios por acceder a la información que contienen, así como la puesta a su disposición para ciudadanos e instituciones. Destaca la atención a usuarios procedentes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Secretaría de Gobernación, en particular la Comisión para la Verdad y Justicia, con la atención a un total de 302 usuarios y la consulta de 62 809 unidades documentales (de las cuales 62427 corresponden al formato de fichas).

El incremento en la consulta ha sido posible por la atención brindada a través del Centro de Referencias en sitio y a distancia (a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos). Con el restablecimiento de las actividades presenciales ha disminuido la atención a distancia pues durante el primer semestre de 2023 fueron atendidos 1,054 correos, una cifra menor a los 2,246 reportados en el mismo periodo del año previo. Sin embargo, ha habido un incremento en la atención presencial pues mientras que en 2022 fueron atendidos 2,187 usuarios en dicho centro, en la primera mitad de 2023 se han atendido a 2,829 usuarios. Esto también se expresa en la credencialización pues en este año se han emitido 1,562 credenciales, lo que representa un incremento de 63% con respecto a las 956 credenciales del mismo periodo del año pasado. Entre las instituciones de adscripción de estos usuarios destacan a nivel nacional e internacional las siguientes: Universidad Nacional Autónoma de México; Universidad Autónoma Metropolitana; Universidad Autónoma del Estado de México; El Colegio de México; Escuela Nacional de Antropología e Historia; Universidad de Guadalajara; Palacio Nacional y Patrimonio Cultural; Instituto Tecnológico Autónomo de México; Universidad Pedagógica Nacional; Capital 21; Museo Kaluz; Universidad de California; Universidad de Carolina del Norte; Universidad de Michigan; Universidad de Nuevo México y Universidad de Filipinas.

Se tuvo un aumento en las solicitudes y requerimientos de información del Sistema Nacional del Portal de Transparencia, canalizadas por la Unidad de Transparencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Se atendieron 433 solicitudes de información y 24 requerimientos de información de instituciones judiciales, agrarias y comunidades. Se destaca el incremento del 204% de solicitudes de información, con respecto al mismo lapso del año previo, sobre todo en relación con los grupos documentales DFS y DGIPS.

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





Se procesaron 4900 materiales, desde la recepción, asignación del número de adquisición o folio, el registro en la base, su clasificación, etiquetado e intercalado en su ubicación final en los estantes, lo que los colocó en situación favorable para ser consultados por parte de los usuarios. Lo anterior ha implicado una homologación de los procesos y ha permitido procesar una cantidad mayor que durante el mismo periodo de 2022, cuando se avanzó de manera desigual en los ámbitos de sellado, asignación de número de adquisición, etiquetado, catalogación y clasificación. Asimismo, se han digitalizado 120 obras bibliográficas, lo que supera a los 15 volúmenes del Fondo Reservado procesados en el mismo periodo del año previo. Tal cantidad es resultado de la asignación de personal específico para esta tarea, a diferencia de otros años que se realizó de acuerdo con la carga de trabajo del área en general.

Como parte de los trabajos de formación de usuarios y promoción del conocimiento y consulta del patrimonio bibliohemerográfico se han realizado 74 muestras documentales para grupos especializados, escolares y ciudadanía en general. Cada muestra exige la curaduría del material por parte del personal en función del perfil, intereses y expectativas del grupo, en colaboración con el Departamento de Programas Educativos para la Ciudadanía. Todo lo anterior constituye un importante avance en relación con el mismo periodo del año previo en el que no se reportaron actividades realizadas para este objetivo, sino hasta septiembre de 2022.

Durante el primer semestre del 2022 para acercar a la ciudadanía a los acervos que resguarda la biblioteca "Ignacio Cubas", no se ofrecían visitas a la biblioteca y pláticas sobre el acervo a grupos entre estudiantes, investigadores y ciudadanía en general. Esta actividad comenzó el 8 de septiembre del 2022. Por este motivo, es una actividad de la que no se puede realizar comparación, con respecto al ejercicio anterior.

Mientras que, con relación al primer semestre 2023, se han sumado 74 muestras documentales que se ofrecieron a las visitas guiadas que acuden a la Biblioteca y cuyo fin es divulgar y promocionar tanto el acervo que resguarda como los servicios que ofrece. Asimismo, durante el primer semestre, se han generado nueve elementos de divulgación: 7 materiales audiovisuales publicados en redes sociales y 2 artículos publicados en el Número 13 del Boletín del AGN novena época.

- **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 el primer semestre de 2022, se publicó la nota #Miradas al padre de la cardiología en México, el Dr. Ignacio Chávez Sánchez, gracias a la colaboración con el Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo de Michoacán. Esta se cargó en la página web en la sección titulada #Miradas al Patrimonio Documental de los Archivos Locales: <https://www.gob.mx/agn/articulos/miradas-al-patrimoniocumental-resguardado-en-archivos-locales?state=published>.

Aunado a esto, existía la necesidad de reagrupar las categorías de secciones con el fin de retirar lo correspondiente a servicios que ofrece el AGN, ya que esta información



debe prevalecer de manera exclusiva en la página web del AGN a fin de generar confusión y división en la audiencia. Motivo por el cual 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 gov.mx, resultando en la habilitación de la dirección web <https://www.gob.mx/sna>. Dicha habilitación se culminó durante el último bimestre de 2022.

Respecto a la Plataforma del Sistema Nacional de Archivos realizaron 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 gov.mx, resultando en la habilitación de la dirección web <https://www.gob.mx/sna>. Dicha habilitación se culminó durante el último bimestre de 2022.

Es importante mencionar que, durante el primer semestre de 2022, se realizaron gestiones pertinentes para alimentar y robustecer la Plataforma del Sistema Nacional de Archivos, lo anterior con la finalidad de dotarla de los elementos necesarios para su lanzamiento programado durante el segundo semestre de 2023.

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: el 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): 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.

- **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 el primer semestre del 2022 se realizaron 48 artículos de divulgación que se pueden consultar a través de la página web del AGN. 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. Se sumaron 8 exposiciones virtuales, asimismo se estrenó Historias de la Nueva España, producto de divulgación del cual resultaron 20 relatos. Se realizó la exposición de 6 documentos del mes originales “Maravillas de la Historia”, se implementaron 7 campañas de divulgación.

En comparación con el ejercicio 2022, durante el primer semestre del 2023, se han realizado: 18 artículos de divulgación. Se han publicado 9 exposiciones virtuales a través del blog, de las cuales 5 fueron realizadas durante este semestre y 4 fueron republicadas. Con relación a Historias de la Nueva España, se generaron 9 historias. En febrero de 2023 se estrenó Historias del México Contemporáneo, producto de divulgación del cual se han realizado 7 historias. Se ha realizado la exposición de 5 documentos originales “Maravillas de la Historia”.

Se han implementado 15 campañas de divulgación. Se publicó en línea del Boletín del Archivo General de la Nación (BAGN), No. 13, correspondiente al primer cuatrimestre, 390 publicaciones ordinarias correspondientes al programa de efemérides, 135 publicaciones ordinarias correspondientes a la divulgación del acervo hemerográfico de la Biblioteca Ignacio Cubas, a través de #PrimerasPlanas, 16 narrativas en twitter #CreandoHistorias, con base en el acervo de la fototeca, 101 publicaciones en Instagram, como parte de los productos de divulgación para el acervo fotográfico, en mayo de 2023, se estrenó #coyunturAGN, producto de divulgación del cual se han realizado 11 publicaciones relacionadas con temas coyunturales.

Respecto a la marcada diferencia entre la producción de productos de divulgación realizada durante el ejercicio 2022 y el presente, cabe mencionar; esta deriva de una reconfiguración de las estrategias de divulgación que, a través de un manual de estrategias, corrección y estilo, se ha venido trabajando desde el primer trimestre, misma que se encuentra comprometida en el PTAR (9.1.1), y cuyo objetivo es una mejora cualitativa, en términos de los procesos de producción con relación a cada uno de los productos de divulgación que elabora el área. En ese sentido, con miras a llegar a más público, los objetivos de cada producto, así como los procesos de elaboración con su respectiva justificación metodológica, se encuentran en reestructuración.

- **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.**

Se identificaron 359 notas publicadas por diversos medios en las que se hizo mención del AGN o a temas afines a la institución. Esto con respecto del año pasado, que en el mismo periodo de tiempo se identificaron 210.

Se han realizado 46 eventos, contribuyendo en su promoción, cobertura, difusión y/o logística.

b. Situación Financiera (pesos).

Estado de Situación Financiera al 30 de junio de 2022

Género	2022	2023	Variación (%)	Explicación de la variación
Activo	1,057,458,938.47	1,069,418,850.27	1.13%	<p>La variación de \$11,959,911.80 que equivale al 1.13% respecto al mismo periodo del ejercicio anterior deriva principalmente de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el rubro de bancos existe una diferencia entre un ejercicio y otro por \$3,059,632.36 debido al incremento que hubo derivado de la implementación de los cursos y capacitaciones virtuales brindadas por el AGN, asimismo, de la provisión que se tiene para el pago de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Sobre Nóminas y Pago de Aportaciones Obrero-Patronales al ISSSTE. - En el rubro de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo existe una diferencia entre un periodo y otro por un monto de \$216,607.85, derivado de la impartición de cursos y talleres por parte del AGN, mismos que las dependencias estarán pagando durante el mes de julio y de la Cuota de Recuperación por los Servicios Prestados a la UNAM. - En el rubro de ingresos por Recuperar a Corto Plazo, existe una diferencia entre un periodo y otro por un monto total de \$5,936,666.37, derivado a Cuentas Liquidadas Certificadas que se solicitaron en los últimos días del mes de junio para pagar a diversos proveedores y que se pagaron en el mes de julio. - En el rubro de Estimación para cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalente existe una diferencia de -\$453,387.20, toda vez que durante la Segunda Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno, se autorizó la cancelación de dicha cuenta con la Secretaría de Educación Pública. - En el rubro de Bienes inmuebles, existe una diferencia de \$101,986,532.73 misma que corresponde a que el AGN, solicitó un avalúo al INDABIN, por tal motivo el valor del activo fijo se vio incrementado en el mes de abril de 2023. - En el rubro de depreciación acumulada, existe una diferencia por -\$98,556,283.38, las cuales corresponden a la depreciación calculada durante el primer semestre de 2022 y de un ajuste en la depreciación de ejercicios anteriores.
Pasivo	2,025,151.99	10,175,904.46	402.48%	<p>La variación de \$8,150,752.47 que equivale al 402.48% correspondiente entre un ejercicio y otro, deriva de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el rubro de Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo, se tiene una diferencia de \$1,028,241.64 misma que obedece a que en 202 se tenía provisionado el pago de las cuotas de Seguridad Social, para ser pagaderos en el mes de julio de 2021. - En el rubro de Proveedores por Pagar a Corto Plazo, se tiene una diferencia de \$5,924,688.56, misma que corresponde a que en el ejercicio 2023, en el periodo reportado, se tienen por pagar servicios que fueron liquidados en el mes de julio de 2023. - En el rubro de retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo existe una diferencia de \$1,157,240.63, misma que obedece a la provisión de pago de impuestos correspondientes al mes de junio, mismos que incrementaron de plazas entre un periodo y otro.

Género	2022	2023	Variación (%)	Explicación de la variación
Patrimonio	1,055,433,786.48	1,059,242,945.81	0.36%	<p>La variación de \$3,809,159.33 que equivale al 0.36% correspondiente entre un ejercicio y otro, deriva principalmente de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el rubro de resultados de ejercicios anteriores existe una diferencia por -\$96,695,958.06, misma que corresponde a la acumulación del resultado del ejercicio de 2021 y 2022 a la cuenta en cuestión. - En el rubro de resultado del ejercicio existe una diferencia de -\$1,619,399.96, misma que corresponde a la diferencia de resultado del ejercicio entre 2022 (-\$21,302,738.53) y 2023 (-\$22,922,138.49). - Durante el ejercicio 2023, el AGN, solicitó al INDABIN una valuación para el edificio de Laboratorio, misma que derivó en una revaluación de los montos los bienes inmuebles patrimonio de la entidad por un monto de \$101,986,532.73 en el rubro de Patrimonio y Revalúos.

Situación del Pasivo Contingente

No.	AUTORIDAD QUE CONOCE EL JUICIO	ESTADO PROCESAL	No. DE EXPEDIENTE	CÁLCULO OBJETIVO ²	
				MONTOS CON CORTE AL 30 DE JUNIO DE 2023	MONTOS CON CORTE AL 30 DE JUNIO DE 2022
1. JUICIOS SUB JUDICE SIN LAUDO					
1	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA)	Concluido	118/2014	No se informa por estar definitivamente concluido.	Sin condena en virtud del laudo dictado el 3 de marzo de 2021.
2	JFCA	Instrucción	134/2019	\$1,235,081.11	\$1,071,527.35
3	JFCA	Instrucción	151/2019	\$562,382.46	\$493,871.7
4	JFCA	Instrucción	152/2019	\$562,382.46 ³	\$493,871.7 ⁴
5	JFCA	Instrucción	154/2019	\$638,894.04	\$579,573.96
6	JFCA	Instrucción	155/2019	\$668,673.01	\$574,739.53
7	JFCA	Instrucción	183/2019	\$879,775.85	\$769,696.73
8	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA)	Instrucción	398/2019	\$611,251.80	\$9,675.38
9	TFCA	Instrucción	230/2021	\$569,918.49	\$400,082.42
10	TFCA	Instrucción	3064/2011	\$9,121,179.13	Sin cálculo.
11	TFCA	Instrucción	7611/2019	\$629,509.86	\$8,207.73
12	TFCA	Instrucción	6063/2020 ⁵	Sin cálculo.	Sin cálculo.
TOTAL				\$15,479,048.21	\$4,401,246.5
2. JUICIOS SUB JUDICE CON LAUDO⁶					
13	JFCA	Laudo	113/2016	El juicio no se reportó porque ya concluyó.	\$818,805.06
14	JFCA	Laudo	114/2016	\$254,887.31	\$435,744.06

² Las cifras presentadas se generaron bajo un criterio de razonabilidad y congruencia, por lo que únicamente se llevó a cabo el cálculo de las prestaciones que los actores de los juicios laborales reclaman de manera fundada y motivada. 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.

³ En la columna de cálculo objetivo, los juicios 151/2019 y 152/2019 contienen una cantidad similar en tanto que las prestaciones y hechos en los cuales se sustentó la demanda son similares.

⁴ En la columna de cálculo objetivo, los juicios 151/2019 y 152/2019 contienen una cantidad similar en tanto que las prestaciones y hechos en los cuales se sustentó, son similares.

⁵ El juicio fue acumulado al 7611/2019, de ahí que no se presente ningún monto.

⁶ El monto establecido en los juicios del presente apartado puede variar en tanto que el laudo aún no queda firme.

TOTAL				\$254,887.31	\$1,254,549.12
3. CONDENAS POR CUMPLIR SIN EJECUCIÓN PROMOVIDA⁷					
15	JFCA	Concluido	20/2014	No se informa por estar definitivamente concluido.	\$3,197.70
16	JFCA	Concluido	379/2014	No se informa por estar definitivamente concluido.	\$1,546.41
17	JFCA	Concluido	253/2015	No se informa por estar definitivamente concluido.	\$1,441.62
TOTAL					\$6,185.73
4. CONDENAS POR CUMPLIR, EN EJECUCIÓN					
18	JFCA	Laudo	84/2016	El juicio no se reporta porque ya concluyó.	\$1,172,354.10
5. CONDENAS POR CUMPLIR, SIN UN INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN PROMOVIDO					
19	JFCA	Laudo (Ejecutado)	56/2014	\$247,185.91 ⁸	\$247,185.91
20	JFCA	Laudo (Ejecutado)	251/2015	\$43,596.00 ⁹	\$43,596.00
	JFCA	Concluido	252/2015	No se informa por estar definitivamente concluido.	\$26,476.80
TOTAL				\$ 290781.91	\$317,258.71
6. CONDENAS POR CUMPLIR, POR UN INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN EN PROCESO¹⁰					
21	TFCA	Laudo (Ejecutado)	5551/10	\$1,048,430.23 ¹¹	\$1,048,430.23 ¹²

Nota: El monto de los juicios 3064/2011, 398/2019, 7611/2019 y 230/2021 cambió considerablemente en comparación con el reporte del año anterior, en tanto que ahora la cifra se calculó bajo un escenario hipotético desfavorable; no obstante, la determinación final se encuentra sujeta al criterio de la autoridad jurisdiccional.

Nota: Los juicios 118/2014, 20/2014, 379/2014, 253/2015 y 252/2015 se encuentran total y definitivamente concluidos y están referidos en las tablas donde se registraron durante el primer semestre 2022 con el único fin de comparar los montos.

3. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO. (Pesos)

a. Efectividad en el Ejercicio Presupuestal.

La variación al cierre del primer trimestre corresponde a un total del 29.27%, la cual se debe principalmente a las Ampliaciones Líquidas autorizadas durante dicho periodo al Archivo General de la Nación derivado de los siguientes conceptos:

- Creación de 85 plazas, con la finalidad de cumplir cabalmente las actividades encomendadas por las atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos, y hacer frente a los procesos de digitalización, descripción y catalogación de los

⁷ El monto de los juicios considerados en el presente apartado deberá considerarse como prioritario en tanto que la obligación de pago puede ser exigible en cualquier momento.

⁸ El monto que se reporta corresponde a los intereses generados aproximados desde la fecha en que fue emitido el laudo, hasta el 19 de enero de 2021, fecha en la que se concluyó con las reinstalaciones que derivaron del juicio.

⁹ La cantidad que se reporta corresponde a los intereses pendientes de pago solo en caso de que se promueva un nuevo incidente de liquidación.

¹⁰ Las cifras de los juicios considerados en el presente apartado deberán considerarse como prioritario en tanto que la obligación de pago puede ser exigible en cualquier momento.

¹¹ En el informe con corte al 31 de diciembre de 2022, el juicio se reportó en el apartado de "Condenas por cumplir, sin un incidente de liquidación promovido" con el mismo monto.

¹² En el informe con corte al 31 de diciembre de 2022, el juicio se reportó en el apartado de "Condenas por cumplir, sin un incidente de liquidación promovido" con el mismo monto.

acervos documentales históricos resguardados en el AGN, para preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de la Nación.

- Traspaso de recursos por parte Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público al Archivo General de la Nación derivado del acuerdo GSRP-009-SO-02-2022, adoptado en la Segunda Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2022 del Gabinete Social de la presidencia de la República, celebrada el 9 de junio de 2022, con la finalidad de atender la solicitud de 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".
- El 20 de junio de 2023 se autorizó la ampliación líquida por concepto de traspaso de recursos entre ramos con la finalidad de transferir recursos del Ramo 04 Gobernación al Ramo 47 Entidades no Sectorizadas, para que el AGN realice actividades que permitan la digitalización de los fondos documentales creados por las principales agencias de vigilancia y espionaje mexicanas que operaron entre los años sesenta y ochentas, así como documentos históricos.
- El 26 de junio de 2023, la Unidad Responsable HKA Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, realizó la transferencia de recursos al Archivo General de la Nación a efecto de atender la solicitud de la Acción denominada "Cuarta 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".
- De igual manera se realizaron diversas adecuaciones de calendario con la finalidad de recalendarizar recursos que fueron traspasados por la SHCP en los meses de enero y febrero, debido a que dichos recursos estaban considerados para las acciones específicas se encuentran programadas a partir del mes de julio a diciembre de 2023.

Fuente de Financiamiento 1 "Recursos Fiscales"				
"E002 Preservación y difusión del acervo documental de la Nación"				
Capítulo	Programado al Periodo	Ejercido	Disponible	Variación %
1000	94,589,860.06	61,649,406.42	32,940,453.64	34.82
2000	1,538,739.89	1,165,554.44	373,185.45	24.25
3000	38,672,282.32	31,446,589.65	7,225,692.67	18.68
4000	704,618.95	690,360.31	14,258.64	2.02
Subtotal	135,505,501.22	94,951,910.82	40,553,590.40	29.93
"P014 Gestión del Sistema Nacional de Archivos"				
Capítulo	Programado al Periodo	Ejercido	Disponible	Variación %
1000	15,639,838.33	9,101,917.20	6,537,921.13	41.80
2000	118,097.99	66,744.41	51,353.58	43.48
3000	4,572,083.13	4,114,468.11	457,615.02	10.01
Subtotal	20,330,019.45	13,283,129.72	7,046,889.73	34.66

Total FF1	155,835,520.67	108,235,040.54	47,600,480.13	30.55
Fuente de Financiamiento 5 "Recursos Fiscales derivados de ingresos excedentes" INDEP				
"E002 Preservación y difusión del acervo documental de la Nación"				
Capítulo	Programado al Periodo	Ejercido	Disponible	Variación %
2000	342,789.86	342,789.86	0.00	0.00
3000	6,432,878.61	6,432,876.14	2.47	0.00
Subtotal	6,775,668.47	6,775,666.00	2.47	0.00
Total FF5	6,775,668.47	6,775,666.00	2.47	0.00
TOTAL	162,611,189.14	115,010,706.54	47,600,482.60	29.27

b. Eficiencia en la Captación de los Ingresos.

Mes	Ejercicio 2022	Ejercicio 2023	Variación	Observaciones
Enero	135,710.27	196,882.79	45.08%	La variación observada entre el ejercicio 2022 y 2023, corresponde principalmente a un aumento en las ventas de librería y caja general, así como, a las cuotas de recuperación de los servicios proporcionado a la UNAM por la impartición de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental de la Facultad de Filosofía y Letras en las instalaciones del Archivo General de la Nación y a la venta de cursos y talleres ofertados por el AGN en materia de gestión documental y administración de archivos.
Febrero	39,055.37	126,543.66	224.01%	
Marzo	79,464.07	50,727.38	-36.16%	
Abril	54,869.40	31,632.83	-42.35%	
Mayo	146,428.67	144,662.65	-1.22%	
Junio	188,806.85	195,698.43	3.52%	
Total, recaudado	\$644,334.63	\$746,147.74		

APLICACIÓN DE INGRESOS			
CONCEPTO	IMPORTE EJERCIDO	IMPORTE COMPROMETIDO	TOTAL GASTO
SERVICIOS GENERALES	199,768.24	25,517.80	225,286.04
Otras asesorías para la operación de programas	197,205.17	25,517.80	222,722.97
Servicios financieros, bancarios y comerciales	2,563.07	0	2,563.07
TOTAL, EGRESOS	199,768.24	25,517.80	225,286.04

4. ASUNTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN.

La elaboración y seguimiento de boletas de préstamo y traslado es otra de las actividades relevantes que se realiza en esta Unidad y la que también presentó un aumento de 309 boletas para este año:

PERIODO	BOLETAS DE TRASLADO INTERNO	BOLETAS DE TRASLADO EXTERNO	TOTAL
Primer semestre 2022	490	15	505
Primer semestre 2023	642	172	814

Asimismo, durante este primer semestre, a finales de marzo, se emitió una circular para restringir y controlar mejor el acceso a las áreas de resguardo por tal, esa información también se considera relevante para la gestión, pero no existe algún comparativo con el año pasado. En la siguiente tabla se presentan los resultados obtenidos de abril a junio:

NO.	ÁREA	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
1	DCP	3	2	3	8
2	DDAAT	2	2	17	21
3	DER	0	1	1	2
4	DGPAI	2	7	10	19
5	DIDC	0	0	3	3
6	DIDCPAD	0	1	1	2
7	DIR	7	21	7	35
8	DODAIAM	83	168	73	324
9	DODSPD	0	5	5	10
10	DPPD	0	0	7	7
11	DPOT	0	1	3	4
12	DRIAD	0	2	0	2
13	DSICAD	168	86	123	377
14	DTIC	0	0	3	3
15	DVCCD	0	1	0	1
16	SD	0	2	3	5
17	SPD	0	1	0	1
18	Semalyn S.A de C.V. Policía Bancaria e Industrial (PBI)	0	1	0	1



19	SGFCH	0	1	3	4
20	SIDCPD	0	2	0	2
21	SIHPA	9	4	11	24
	TOTALES	274	308	273	855

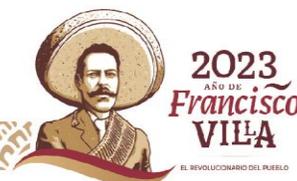
Respecto a la capacitación, el AGN está constituido por diversas personas especialistas cuyas funciones se entrelazan para asegurar la preservación del patrimonio documental de la Nación. Por ello, su constante formación busca otorgarles las herramientas para mantenerlas actualizadas en las buenas prácticas para el correcto desempeño de sus labores, en este sentido, en la Subdirección de Investigación, Dictaminación y Certificación del Patrimonio Documental (SIDCPD) se realizaron diversas actividades de capacitación para sus departamentos:

El Departamento de Investigación y Dictámenes de Conservación (DIDC) impartió un total de 6 pláticas durante el trimestre: cuatro de estas pláticas fueron sobre historia del papel, manufactura de documentos y obras gráfica sobre papel, estado de conservación y procesos de conservación y restauración en papel para nivelación y capacitación inicial del propio departamento. Una plática titulada “Medidas de conservación y protección personal para la correcta manipulación de documentos históricos” que fue dirigida al personal de la SIDCPD. Una plática-taller denominada “Pautas para la toma de muestras, inclusión de muestras y la metodología adecuada para la Identificación de fibras en documentos” que fue impartida por una especialista del DIDC junto con el director del laboratorio CODICE en las instalaciones de la CNCPC-INAH y contó con la asistencia de especialistas en conservación-restauración de las SIDCPD y SICPD.

Asimismo, se efectuó una plática conjunta otorgada por las titulares del DIDCPAD y DIR sobre cómo se han realizado los dictámenes de autenticidad en el AGN. Una sesión informativa referente a la gestión del Archivo de Trámite impartida por personal del DIDCPAD. Finalmente, dos sesiones de cierre de una semana de inducción archivística y una semana de inducción normativa impartidas por la titular de la SIDCPD para la formación de las funcionarias del DIDC.

En relación con la colaboración en difusión se dio a conocer las labores de preservación efectuadas dentro de la DPPD permite que las personas externas disfruten con transparencia el patrimonio documental que les pertenece.

Como parte de las acciones de difusión, se trabaja en la elaboración de guiones para materiales de difusión sobre temas de conservación para los sujetos obligados, en esta línea se elaboró un primer guion para video de difusión con la temática “Medidas mínimas de conservación en preparación del correcto traslado de documentos históricos”.





Asimismo, se entregó un texto para su publicación en el *Boletín* del AGN titulado “Una experiencia de capacitación en el Archivo General de la Nación de México: el archivo histórico como ámbito de formación y desempeño profesional” que aborda una experiencia específica de participación de las personas becarias del programa Jóvenes Construyendo el Futuro y personas prestadoras de servicio social en las actividades de descripción documental en la DPPD durante 2019-2021.

Se ha experimentado un incremento en el acceso y consulta del patrimonio documental de manera presencial del acervo custodiado por el AGN, en una clara tendencia de recuperación de la actividad de los usuarios. Lo anterior se expresó, por una parte, en la atención a 8,933 usuarios en conjunto en el Centro de Referencias, salas de consulta, Fototeca, microfilm y en la Biblioteca-Hemeroteca Ignacio Cubas, lo que significa un aumento de 45% con respecto a los 6,144 usuarios atendidos durante el mismo periodo de 2022.

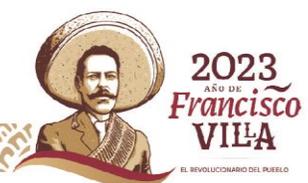
Con la finalidad de generar un entorno laboral digno, así como dotar de certidumbre jurídica al personal sindicalizado del Archivo General de la Nación (AGN), se han concluido las negociaciones respecto a la creación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) que reemplazará al Contrato Colectivo de Trabajo 2017-2019 aún vigente, contando a su vez con la opinión jurídica favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del AGN.

Se envió mediante Oficio DA/015/2023, la autorización y registro del Escenario CONVERSION_PLAZA_J112301121146 con folio SFP4723EZN0026ING en el sistema RHnet, en la Secretaría de la Función Pública (SFP) con vigencia organizacional a partir del primero de enero del año 2023, derivado de la conversión de la plaza de nivel K22 a J11, por la transferencia de Memoria Histórica y al incremento de las atribuciones, funciones y responsabilidades asignadas al Director General del Archivo General de la Nación, que emanan del 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.

Se recibió mediante Oficio SRCI/UPRH/0071/2023 SRCI/UPRH/DGOR/0185/2023, la autorización y aprobación del escenario CONVERSION_PLAZA_J112301121146 sobre la conversión de plaza K22 a J11 con vigencia organizacional a partir del 1 de enero de 2023. Mediante Oficio No. DG/153/2022, de fecha 15 de diciembre de 2022 se solicitó la autorización a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la adición de 85 al Archivo General de la Nación.

Se realizó el trámite ante la SHCP en el sistema Servicios Personales SP para la creación de las 85 plazas, mediante el folio MOV-2023-47-EZN-1 para mandos y el folio MOV-2023-47-EZN-2 para enlaces, quedando autorizado por la Secretaría el 17 de febrero de 2023. Por lo que inmediatamente se realizó la carga de información en el sistema RHnet de las plazas de nueva creación.

Se envió el Oficio DA/058/2023 a la SFP para la autorización y registro del Escenario CREACION_85_PLAZAS2302201116 con folio SFP4723EZN0027ING con vigencia





organizacional a partir del 21 de febrero del año 2023, derivado de la autorización de la creación de 85 plazas, en el Archivo General de la Nación.

Se recibió el Oficio SRCI/UPRH/0198/2023 SRCI/UPRH/DGOR/0442/2022 emitido por la SFP, donde se aprueba y registra le escenario CREACION_85_PLAZAS2302201116 con vigencia organizacional a partir del 21 de febrero de 2023.

Con fecha 12 de abril de 2023, se envió mediante Oficio DA/114/2023, para solicitar el registro de la estructura orgánica, derivado del cambio de código presupuestal de base a confianza de una plaza operativa, por el Laudo Exp. 5/2015-J6 del juicio laboral 05/2015 promovido por la C. Consuelo Bonilla Flores, que causó baja el 31 de diciembre de 2022 por jubilación.

Se recibió el Oficio SRCI/UPRH/DGOR/0763/2023, donde se autorizó el escenario CONV_CODIGO_PUESTO_82304101700 con folio SFP4723EZN0028ING, de igual forma el movimiento fue autorizado por la SHCP en el Sistema de Control de Control Presupuestario de Servicios Generales con el folio MOV-2023-EZN-3.

Se envió el Oficio No. DA/198/2023 Derivado de la observación realizada sobre definir en la Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación, el personal de Gabinete de Apoyo, y a la Circular No. SRCI/UPRH/0008/2023 de fecha 9 de junio del presente sobre considerar los puestos de primer y segundo niveles jerárquicos inmediatos inferiores en las Unidades de Administración y Finanzas como de Designación Directa. Por lo que se solicitó la autorización y registro del Escenario CAM_CARAC_OCUPA_20232306151042 con folio SFP4723EZN0029ING, con vigencia organizacional a partir del quince de junio del año 2023, derivado de la alineación del puesto de Gabinete de Apoyo y puestos de Designación Directa, en la Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación.

La Oficina para la Memoria Histórica de México, realizó las siguientes actividades sustantivas, relativas a la difusión y proyección del derecho a la memoria de la Nación, en los términos previstos en el artículo 106, fracción II Bis, de la Ley General de Archivos:

Se elaboraron 132 colecciones digitales y se publicaron en Memórica. En el entendido que las colecciones digitales abarcan de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes secciones: temas del mes, efemérides del mes, generales, no olvidamos, colecciones especialistas, materialidad y actualización a micrositos.

Las secciones pueden consultarse en: <https://memoricamexico.gob.mx>

I. Exposiciones

Se elaboraron y publicaron 13 exposiciones digitales en Memórica, mismas que se indican a continuación:

1 Zócalo rojo: el camino socialista a la democracia:

https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/Zocalo_rojo



- 2 Tejiendo vidas: Memorias del Pabellón de México en la Exposición Universal 2020 Dubái
<https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/Dubai>
- 3 Luces y lentejuelas de la noche en la Ciudad de México
https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/Luces_y_Lentejuelas
- 4 Actualización a la exposición Museo del Deporte Mexicano (mundial México 70)
<https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/MUDEME>
- 5 Grandes géneros pictóricos de la Edad Moderna, siglos XV-XIX
https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/Grandes_generos_pictoricos
- 6 Los libros del Chilam Balam
https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/Chilam_Balam
- 7 Insurgencia y contrainsurgencia en México. La liga comunista 23 de septiembre, 1973-1980
https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/Insurgencia_y_contraainsurgencia_en_Mexico
- 8 La isla de la pasión o Clipperton
https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/La_Isla_Clipperton
- 9 Sobre libros y escrituras. Una mirada histórica a la bibliología en México
https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/Bibliologia_en_Mexico
- 10 Ellas, las que luchan
https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/ELLAS_LAS_QUE_LUCHAN
- 11 La marcha del orgullo, una historia
https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/Marcha_del_orgullo
- 12 Consuelo y Rosario, un siglo de lucha femenina en México
https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/Consuelo_Uranga_y_Rosario_Ibarra
- 13 Actualización a la exposición Museo del Deporte Mexicano (futbol femenino)
<https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/MUDEME>

II. Objetos destacados

Se elaboraron y publicaron 32 objetos destacados en Memórica, mismos que pueden consultarse en: <https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/Destacados>

III. Materiales didácticos

Se elaboraron y publicaron 18 materiales didácticos, que de manera enunciativa más no limitativa incluye: antes y después, infografía y guías didácticas. Mismas que pueden consultarse en: <https://memoricamexico.gob.mx>

IV. Secciones nuevas

Durante el periodo de enero a julio de 2023, se abrieron 3 nuevas secciones en Memórica, como lo son:

➤ Micrositio “Archivo General de la Nación”

Objetivo: Permite a los usuarios visitar exposiciones virtuales que el Archivo General de la Nación, ha preparado y difundido en este repositorio con recursos de su acervo. También se podrán consultar distintas infografías que permitan conocer más a fondo



tanto la historia y los objetivos del AGN como algunos aspectos de tipo archivístico que resultan interesantes para un mejor conocimiento de esta Institución. Disponible en: https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/Micrositio_Archivo_General_de_la_Nacion

➤ Catálogo cinematográfico de la Ciudad de México

Objetivo: Contribuir a la preservación de la memoria cinematográfica de la ciudad, así como tener un registro fílmico que aporte al estudio sobre distintos aspectos que se han plasmado en el cine: arquitectónico y urbanístico; cultural; histórico, político, económico, sociológico; y permita mirar a la ciudad a través de los ojos de la moda, del lenguaje, de la manera de construir historias, de la gente que la habita. Disponible en: <https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/PROCINE>

➤ Pabellón de México en la Filbo 2023

Objetivo: Ser testimonio de la celebración de la Feria Internacional del Libro de Bogotá (FIL Bo) 2023, la cual acoge a México como país invitado de honor. En el marco de esta invitación, sus organizadores diseñaron un pabellón de 3.000 m² para albergar una muestra del rico universo literario, cultural e histórico de la nación mexicana. Disponible en: <https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/FILBo>

V. Eventos de divulgación

Como parte de las actividades de difusión de la memoria histórica de la nación, se organizaron y se ejecutaron los siguientes eventos de divulgación:

- Encuentro Miradas y testimonios sobre la Ciudad de México. Personajes destacados del siglo XVI hasta nuestros días, mismo que se llevó a cabo de manera híbrida.
- Presentación del acervo digital del Museo Nacional de la Acuarela “Alfredo Guati Rojo”, mismo que en el marco del vigésimo aniversario luctuoso del pintor y filántropo Alfredo Guati Rojo se llevaría a cabo en el mes de junio, sin embargo, a petición de dicha entidad y a razón del avance que para el mes de marzo presentaba el programa de digitalización de su acervo, se solicitó a esta área administrativa aplazar la actividad en comento.
- Encuentro de Archivos Históricos de Salud que, asimismo, a petición del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud, se recalendarizó del mes de junio, cuando estaba previsto, al segundo semestre de este año, debido a que dicho colaborador ha estado a la espera de resolver cuestiones administrativas al interior de la entidad.
- Seminario de archivística La memoria histórica y cultural de México, que se llevó a cabo el 4 de mayo en la ciudad de Morelia, Michoacán, y en el que la Encargada de la Oficina para la Memoria Histórica de México fue invitada para impartir una conferencia sobre el repositorio digital Memórica. México, haz memoria.
- Presentación de la exposición virtual Sobre libros y escrituras. Una mirada histórica a la bibliología en México.



- Conversatorio sobre la exposición virtual Sobre libros y escrituras. Una mirada histórica a la bibliología en México.
- presentación del repositorio digital Memórica. México, haz memoria.
- Tercer Encuentro Nacional Archivos Legislativos, que tuvo lugar de manera híbrida.
- Presentación del repositorio digital Memórica. México, haz memoria, que se llevó a cabo el jueves 29 de junio en el Archivo Histórico de Aguascalientes

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

a. Plan Nacional de Desarrollo. (PND)

Se elaboró e integró el Informe de Avance y Resultados 2022 del Programa Institucional del Archivo General de la Nación (PIAGN), el cual deriva del Plan Nacional de Desarrollo, respecto al avance en el cumplimiento de Objetivos Prioritarios, Metas para el Bienestar y Parámetros, durante el ejercicio fiscal 2022, mismo que fue publicado en la página web de la institución. Así como se realizó la carga en el Sistema para el Seguimiento de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo (SISEG-PPND).

Como parte del PND 2019-2024 y con el fin de asegurar la correcta gestión de los archivos para atender los retos en materia archivística se le dio seguimiento a los cinco objetivos prioritarios que el AGN estableció: 1.- Fomentar el desarrollo archivístico para los sujetos obligados por la LGA, 2.- Impulso del cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF, 3.- Garantizar la preservación del patrimonio documental de la Nación, para que la ciudadanía se apropie del conocimiento plasmado en su contenido y configure su identidad, 4.- Garantizar la preservación de la memoria histórica en soportes digitales para socializar sus contenidos hacia la población durante su ciclo de vida, así como, 5.- Garantizar el acceso y difusión del patrimonio documental del AGN, para la población. 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 definieron las acciones a realizar para todo el ejercicio 2023 con base en los Criterios para la definición de acciones a realizar durante el ejercicio fiscal 2023 para el logro de



los Objetivos prioritarios de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y su vinculación con programas presupuestarios emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

b. Programas Presupuestarios (Pp). (Pesos)

Subdirección de recursos financieros

Fuente de Financiamiento 1 "Recursos Fiscales"			
Programa Presupuestal	Programado Modificado	Ejercido	Disponible
E002 Preservación y difusión del acervo documental de la Nación	135,505,501.22	94,951,910.82	40,553,590.40
P014 Gestión del Sistema Nacional de Archivos	20,330,019.45	13,283,129.72	7,046,889.73
Total	155,835,520.67	108,235,040.54	47,600,480.13
Programa Presupuestal	Autorizado	Ejercido	Disponible
E002 Preservación y difusión del acervo documental de la Nación	6,775,668.47	6,775,666.00	2.47
Total	6,775,668.47	6,775,666.00	2.47
Total	162,611,189.14	115,010,706.54	47,600,482.60

Se detalla el reporte de resultados de los avances de la MIR con corte a junio de 2023, relativos al Pp P014 "Gestión del Sistema Nacional de Archivos":

Matriz de Indicadores para Resultados 2023 Pp P014, corte a junio de 2023							
Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones (Causa-efecto)	Afectación	Medidas de Acción
Propósito	Porcentaje de eficacia del Programa Presupuestal	60.00%	56.67%	-5.56%	<p>- Algunos Sujetos Obligados ya están cumpliendo con someter a validación su Catálogo de disposición documental, solicitar dictámenes de destino final de documentos y que éstos resulten procedentes. Asimismo, se han capacitado y cumplido con los requisitos para obtener constancias.</p> <p>- Poco a poco se ha logrado que los Sujetos Obligados cumplan archivísticamente con sus obligaciones.</p>	Ninguna	<p>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, y con ello, den debido cumplimiento a los Lineamientos de bajas documentales y transferencias secundarias (DOF-12-10-20) cuyo objetivo es efficientar el procedimiento y optimizar</p>



Matriz de Indicadores para Resultados 2023 Pp P014, corte a junio de 2023

Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones (Causa-efecto)	Afectación	Medidas de Acción
							los tiempos de respuesta por parte del AGN.
Componente 1	Porcentaje de Catálogos de Disposición Documental dictaminados con respecto al número de solicitudes de validación y registro atendidas.	87.95%	87.95%	0.00%	<ul style="list-style-type: none"> - Se dictaminaron los siguientes Catálogos de Disposición Documental (CDD) correspondientes al 2022, producto del seguimiento que se le brindó a cada Sujeto Obligado por medio de asesorías. Los CDD son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> -Servicio Geológico Mexicano con número de dictamen DV/005/2023 -Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada S.N.C. con número de dictamen DV/006/2023 - Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción con número de dictamen DV/007/2023 - Instituto Mexicano del Seguro Social con número de dictamen DV/008/2023 - Banco del Bienestar con número de dictamen DV/009/2023 - Servicio Postal Mexicano con número de dictamen DV/010/2023 - Se continúa con la revisión del ejercicio 2022 y 2023 	Ninguna	El seguimiento de los CDD improcedentes depende de que el Sujeto Obligado solicite asesoría, para que el AGN los oriente en la atención de las observaciones emitidas en el oficio de improcedencia y obtengan el Dictamen de Validación.
Actividad 1.1	Porcentaje de solicitudes de validación y registro atendidas con respecto a las ingresadas.	71.54%	72.73%	1.66%	<ul style="list-style-type: none"> - Debido al aumento de personal en el equipo de dictaminadores, se incrementó el número de respuestas atendidas en el trimestre - El personal que se había integrado ya concluyó su curva de aprendizaje 	Ninguna	Se verificará la eficiencia del personal y de seguir así se buscará ajustar las metas





Matriz de Indicadores para Resultados 2023 Pp P014, corte a junio de 2023

Nivel	Nombre del Indicador	Meta trimestral programada	Meta trimestral alcanzada	Variación	Justificación de las variaciones (Causa-efecto)	Afectación	Medidas de Acción
Componente 2	de solicitudes de destino final dictaminadas con respecto al número de atendidas.	71.31%	71.78%	0.66%	<p>- 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 de conformidad con el nuevo procedimiento de dictamen de bajas documentales y con los Lineamientos de bajas documentales y transferencias secundarias publicados en el DOF el 12/10/2020</p> <p>- Se está logrando el objetivo de los Lineamientos mencionados, del nuevo procedimiento para dictaminar bajas documentales y los sujetos obligados podrán eliminar lo propuesto para baja contribuyendo a disminuir la posibilidad de una explosión documental en sus archivos.</p>	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.	73.79%	73.21%	-0.78%	<p>- Parte del equipo de dictaminadores estuvo realizando otras actividades de la Subdirección de Disposición Documental que requerían atención inmediata.</p> <p>- No se cumplió con la meta programada</p>	Ninguna	Los asuntos que requerían atención inmediata ya fueron atendidos, por lo que los dictaminadores asignados a tales actividades ya se reintegraron a las actividades de análisis y dictamen de bajas documentales.

Matriz de Indicadores para Resultados 2023 Pp P014, corte a junio de 2023							
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.	70.01%	75.49%	7.83%	- No había meta programada este trimestre, pero derivado de aumentar tres cursos más, se tuvo que realizar el cambio de calendarización del PACA, por ello se inició un mes antes, esto es en el mes de junio, por ello es que se están reportando metas este segundo trimestre. - Fue positivo el resultado, ya que se otorgaron 95 constancias.	Ninguna	Se continuará con el seguimiento
Actividad 3.1	Porcentaje de actividades de capacitación realizadas con respecto a las solicitadas.	70.00%	74.00%	5.71%	- Se rebasó la meta porque se participó en más eventos a solicitud del Sujeto Obligado. - Fue positivo el resultado	Ninguna	Se continuará con el seguimiento
Actividad 3.2	Porcentaje de asesorías atendidas con respecto a las ingresadas.	77.28%	78.84%	2.02%	- Se llevaron a cabo las asesorías en su primera etapa y se superó la audiencia esperada, porque se le dio más difusión. - Fue positivo el resultado	Ninguna	Se continuará con el seguimiento

Referente al Programa presupuestario Pp E002 “Preservación y difusión del acervo documental de la Nación”, se informa que se llevaron a cabo las siguientes gestiones, se actualizó la Matriz de Indicadores para Resultados pasando de 12 a un total de 18 indicadores los cuales se integraron en un documento denominado “Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario E002 “preservación y divulgación del patrimonio documental que resguarda el Archivo General de la Nación y de la Memoria Histórica de México actualizada para el ejercicio 2023” el cual se formalizó por todas las personas servidoras públicas responsables.

Se atendieron los comentarios sobre el Documento Diagnóstico emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño y se remitió nuevamente para su revisión. Asimismo, se envió el formato denominado *Dice-Debe-Decir* para su revisión en conjunto con el documento Diagnóstico y así estar en posibilidad de agilizar las gestiones para su aprobación.

c. Normatividad Interna

Instrumento normativo interno	Creación/Modificación/derogación /abrogación
Atención a solicitudes de digitalización interna.	Creación
Atención a solicitudes de digitalización externa.	Creación
Capacitación archivística que proporciona el Archivo General de la Nación	Modificación
Atención solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a transferencia secundaria	Modificación
Atención de solicitudes de dictamen de Destino final correspondientes a baja documental	Modificación
Registro y validación de instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y catálogo de disposición documental (CDD)	Modificación
Verificación del cumplimiento normativo archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal	Modificación

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	Nombre	Homoclave
1	158043	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	AGN-NIADD-RRMM-0003
2	158042	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Archivo General de la Nación	AGN-NIA-RRMM-0004
3	158041	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.	AGN-NIA-RRMM-0001
4	157981	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas.	AGN-NIA-RRMM-0001
5	154921	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo General de la Nación.	AGN-NIS-0043
6	153984	Acuerdo normativo 02/2022 que emite el Protocolo de cumplimiento de laudos	AGN-NIA-NSA-SM-0005
7	153910	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
8	150449	Procedimiento de pago de nómina	AGN-NIADD-NSA-RRFF-0003
9	150223	Procedimiento de atención a personas usuarias en el centro de referencias	AGN-NIS-0041
10	150204	Procedimiento de elaboración de copias certificadas de documentos históricos	AGN-NIS-0040
11	149599	Manual de Digitalización de Documentos	AGN-NIS-0039
12	149190	Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT)	AGN-NIS-0038
13	135303	Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico	AGN-NIS-0037
14	131061	Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación	AGN-NIS-0035



15	113361	Reglas para la atención de incidencias en materia de control interno del Archivo General de la Nación	AGN-NIA-CNTR-0002
16	110119	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	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del AGN	AGN-NIA-AGA-0002
18	109181	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	Reglamento Interior en materia de control de asistencia, retenciones e incidencias del personal	AGN-NIA-RRHH-0001
20	106716	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	Políticas y Procedimientos para el Área de Digitalización	AGN-NIADD-NSA-TICS-0002
22	67363	Código de Conducta del Archivo General de la Nación	AGN-NIA-NSA-SM-0002
23	66869	Lineamientos del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.	AGN-NIS-0034
24	66120	Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo Histórico Central	AGN-NIS-0033
25	66059	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Archivo General de la Nación.	AGN-NIA-RRMM-0001
26	66040	Manual de Procedimientos de la Dirección de Publicaciones y Difusión.	AGN-NIS-0032
27	66039	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	AGN-NIS-0031
28	65994	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional	AGN-NIS-0030
29	65988	Manual de Procedimiento de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.	AGN-NIS-0029
30	65984	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos	AGN-NIS-0028
31	48523	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
32	48522	Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los Archivos Presidenciales	AGN-NTR-TRNS-0006
33	48468	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	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	Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos	AGN-NTR-TRNS-0003
36	48442	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal	AGN-NTR-TRNS-0002
37	48441	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	Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	AGN-NIS-0008





39	40017	Instructivo de transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación	AGN-NIS-0002
40	40010	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	Guía para la auditoria archivística	AGN-NIS-0007
42	40003	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	Criterios para la elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	AGN-NIS-0003
44	39998	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	Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística	AGN-NIS-0005
46	39989	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal	AGN-NIS-0009
47	39976	Reglas de Operación del Consejo Editorial del Archivo General de la Nación	AGN-NIS-0017
48	39967	Política Editorial del Archivo General de la Nación	AGN-NIS-0021
49	39933	Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos	AGN-NIS-0023
50	39918	Políticas de Soporte Técnico	AGN-NIADD-TICS-0001
51	39908	Procedimiento de atención a solicitudes de servicio	AGN-NIADD-NSA-TICS-0001
52	39887	Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes	AGN-NIS-0015
53	39825	Procedimiento de pago a proveedores	AGN-NIADD-NSA-RRFF-0001
54	39795	Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes en almacén	AGN-NIADD-NSA-RRMM-0002
55	39718	Procedimiento de Adquisiciones y Contratación de bienes muebles y servicios, mediante licitación pública	AGN-NIADD-NSA-RRMM-0001
56	39699	Procedimiento de movimientos y pagos de primas de seguros	AGN-NIADD-NSA-RRHH-0001
57	39669	Procedimiento de control de asistencia	AGN-NIADD-NSA-RRHH-0002
58	39655	Políticas, bases y lineamientos en materia de obras y servicios relacionadas a las mismas del AGN	AGN-NIADD-RRMM-0002
59	39650	Procedimiento de aplicación de movimientos en la nomina	AGN-NIADD-NSA-RRFF-0002
60	39639	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del AGN	AGN-NIADD-RRMM-0001
61	39628	Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales	AGN-NIA-NSA-SM-0001

Actualmente se encuentra en modificación el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, debido a la incorporación de 85 plazas de confianza; procesos que se atienden de manera consecuente. Así como se realiza la modificación de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Archivo General de la Nación





Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública del Archivo General de la Nación

Sin embargo, es importante destacar que, en cada sesión ordinaria de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública del Archivo General de la Nación, se plantean las opiniones y sugerencias de las citadas normas, con la finalidad de someterlas a sus respectivas autorizaciones conforme a la norma vigente.

d. Estrategia Digital Nacional.

Se presentan los siguientes avances:

- Estrategia Digital coordina el desarrollo de la herramienta de sistematización de procesos para el Gobierno Federal en la que se incluirá un sistema de gestión electrónica que observará criterios archivísticos.
- El AGN participa del diseño lógico de la herramienta atendiendo al ciclo vital de la documentación con base en los instrumentos de control y consulta; y como coadyuvador del proceso.
- La Secretaría de Cultura corrió un pilotaje como usuario y derivado de los resultados se decidió correr el mismo en el AGN y concluir su diseño, desarrollo y programación.
- El AGN prueba la herramienta en pilotaje con el modelaje de procesos mínimos a efecto de poder evaluar y garantizar que las dependencias obtengan una herramienta eficaz.
- La implementación de este módulo de control de gestión sustituyó al Sistema de Administración de Archivos (SAA) del AGN.
- AGN colabora en el mapeo del proceso del módulo de gestión de acervos históricos, acceso y consulta para la sistematización de los siguientes procesos:
 - Definición de fondos, colecciones documentales, y actividad de descripción.
 - Elaboración y revisión de instrumentos de descripción.
 - Préstamo y devolución documental interna.
 - Diagnóstico del estado de conservación de documentos históricos.
 - Consulta documental.
 - Solicitud de préstamo para exposición interna.
 - Digitalización de Documentos.
 - Atención a solicitudes de digitalización.
- El 18 de mayo de 2023, AGN llevó a cabo un acto de presentación del SAGA.

Con la intención de atender y cumplir con cada objetivo establecido en la Estrategia Digital Nacional, se establecieron los controles mínimos requisitados en diferentes temas:

- Bases de datos
- Recursos Humanos
- Planeación



- Sistemas, Aplicaciones y servicios
- Gestión
- Equipos Físicos
- Equipo de cómputo
- Centro de Datos
- Tecnología Móvil
- Redes y Telecomunicaciones

En enero se realizó la carga de la información, en la que, se reportó el 72% de preguntas respondidas y el 45% de estas preguntas fueron afirmativa.

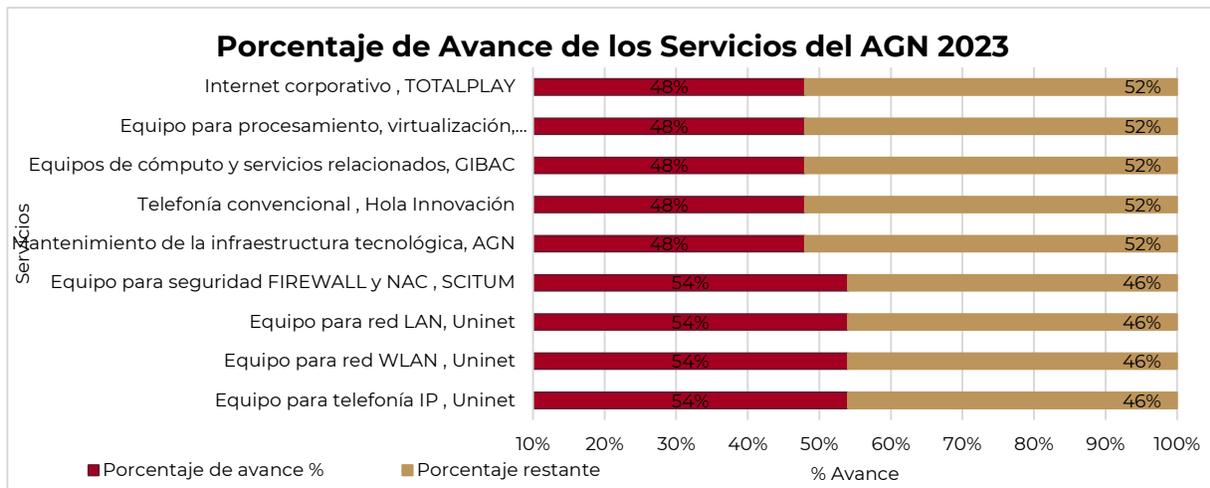
Con fundamento en los Estándares Técnicos emitidos por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN) y a los cuales hace referencia el ACUERDO por el que se emiten las “Políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal”. Así también, de acuerdo con el estatuto orgánico del Archivo General de la Nación (AGN), en su artículo 44 y 45, se crearon dentro de su estructura orgánica; el Departamento de Administración de Seguridad Informática, Departamento de Administración de Redes y Telecomunicaciones, así como el Departamento de Base de Datos, esto con el fin de garantizar la seguridad de la información, a través de su atribución de generar procedimientos o políticas para poder acceder a los datos, de acuerdo a los controles mínimos de Seguridad de la Información establecidos por la CEDN.

Se da inició con la clasificación de los activos de información de las Bases de Datos existentes, se elaboró la “Política de documentación de Base de Datos”, con el objetivo de establecer el procedimiento para mantener un inventario actualizado de la estructura y los requisitos funcionales de cada una de las bases de datos, preservando su confidencialidad, integridad y disponibilidad; Se realizó la “Política para el control de acceso a las Bases de datos”, que establece las normas y el control de acceso sobre las bases de datos del AGN, con el propósito de tener una estrategia de seguridad que Proteja los datos de ataques internos y externos, reducir la exposición de datos a usuarios privilegiados y no autorizados, y proteger todas las bases de datos, incluidas las de producción y las de no producción; Desarrollo “Mecanismos para realizar pruebas de respaldo y restauración de las Bases de Datos”, que emite los lineamientos para validar que la copia de seguridad almacenada sea una estrategia de seguridad y recuperación ante fallas o desastres, garantizando la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información, sustentado en la gestión de las buenas prácticas de ITIL V.3, el “Protocolo Nacional Homologado de Gestión de Incidentes Cibernéticos” y el MGSI, para preservar las bases de datos y la información.

Se comenzó con la implementación de los controles mínimos de Seguridad de la Información, para la administración y acceso seguro a las bases de datos; dando como resultado la elaboración de las “Bitácoras de Respaldo de Base de Datos” de los meses de mayo y junio de 2023, que da cuenta de las actividades realizadas, así como de las acciones de prevención, detección y respuesta ante incidentes.

Control de Servicios

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 siguientes servicios:



Los entregables, así como la facturación de los servicios se entregarán a mes vencido puesto que los contratos establecen 10 días hábiles para la entrega y factura del proveedor a la DTIC y se realizará el pago después del entregable revisado.

Servicio	Proveedor	2 TRIMESTRE 2023(DIC-FEB)		Avance %	Monitoreo de Servicio	Observaciones
		Entregables y Reportes	Facturación			
Telefonía convencional	Hola Innovación	15%	9%	48%	100%	Finalizó contrato 2022-A-A-NAC-A-C-47-EZN-00000872, se continua con el contrato 0S-001/2023 con periodo del 01/02/2023 al 31/12/2023.
Equipo para telefonía IP	Uninet	18%	9%	54%	100%	
Equipo para red WLAN	Uninet	18%	9%	54%	100%	
Equipo para red LAN	Uninet	18%	9%	54%	100%	
Equipo para seguridad FIREWALL y NAC	SCITUM	18%	9%	54%	100%	
Equipos de cómputo y	GIBAC	15%	9%	48%	100%	Se aplican penas convencionales y deductivas por el incumplimiento en la entrega



servicios relacionados						de la solución e incumplimiento en los niveles de servicio
Equipo para procesamiento, virtualización, almacenamiento, respaldos y servicios relacionados para los sistemas del AGN	GIBAC	15%	9%	48%	100%	
Internet corporativo	TOTALPLAY	15%	9%	48%	100%	
Mantenimiento de la infraestructura tecnológica	AGN	24%		48%	100%	
Total, de porcentaje de avance%				50.67%		

Con la integración en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Medios Electrónicos con el Departamento de Administración de Redes y Telecomunicaciones y el Departamento de Administración de Seguridad Informática se gestiona los servicios de la siguiente manera:

Servicio	Proveedor	Gestiona
Telefonía convencional	Hola Innovación	Departamento de Administración de Redes y Telecomunicaciones
Equipo para telefonía IP	Uninet	Departamento de Administración de Redes y Telecomunicaciones
Equipo para red WLAN	Uninet	Departamento de Administración de Redes y Telecomunicaciones
Equipo para red LAN	Uninet	Departamento de Administración de Redes y Telecomunicaciones
Equipo para seguridad FIREWALL y NAC	SCITUM	Departamento de Administración de Seguridad Informática
Equipos de cómputo y servicios relacionados	GIBAC	Departamento de Procesos y Operaciones Tecnológicas
Equipo para procesamiento, virtualización, almacenamiento, respaldos y servicios relacionados para los sistemas del AGN	GIBAC	Departamento de Procesos y Operaciones Tecnológicas
Internet corporativo	TOTALPLAY	Departamento de Administración de Redes y Telecomunicaciones
Mantenimiento de la infraestructura tecnológica	AGN	AGN





Contratación de Servicios

En la tabla se muestra el avance de las 13 contrataciones realizadas.

#	Contrataciones	Avance Acumulado	Evidencia
1	Servicio de telefonía convencional	100%	OS_001_2023 Servicio Telefonía
2	Servicios de Digitalización Patrimonio Documental	100%	AGN_SAPC_010_2023_Contrato Acta de Fallo LA-047-EZN999-E02-2023 Digitalización_2023
3	Servicios de Digitalización SEGOB	22%	02 - Anexo-Técnico-Digitalizacion-2023 SEGOB 08 - Suficiencia Presupuestal Digitalización 2023
4	Soporte Técnico de Hardware Oracle	42%	02 - Anexo Técnico Soporte Técnico de Hardware Oracle 2023 08 - Suficiencia Presupuestal Oracle 2023
5	Adecuación del Sistema de Administración y Armonización Contable (SIAAC)	100%	OFICIO DE ADJUDICACION ADQ-2023-024 AGN_SAPC_013_2023_Contrato 218-05-C.I-AGN-023-2023
6	Adquisición de Licenciamiento	25%	02 - Anexo técnico Licencias 2023
7	Adquisición de Toners	100%	PED_002_2023 Contrato
8	Adquisición Herramientas e insumos	100%	AGN_SAPC_013_2023_Contrato OFICIO ADQ-2023-013_toners Orden de Servicio Materiales e Insumos 2023
9	Sistema de videovigilancia (CCTV) fase 1 y 2	20%	02 - Anexo Técnico Adquisición de un Sistema de Video Vigilancia CCTV
10	Cableado estructurado	15%	Anexo 1 Anexo Técnico cableado estructurado
11	Mantenimiento a Impresoras, Multifuncionales y Plotters del AGN.	15%	Anexo Técnico - Mantenimiento Impresoras, Multifuncionales y Plotters
12	Servicios de Registro y Asignación de Recursos de Numeración de Internet	7%	Anexo Técnico - IPv6 v1 y captura de pantalla De registro de fichas Registro de fichas técnicas
13	Proyecto de Plataforma de desarrollo de habilidades archivísticas para educación a distancia	7%	Anexo Técnico Plataforma 06.02.23 V1 y captura de pantalla De registro de fichas Registro de fichas técnicas

De manera acumulada, se tiene un avance total de 50.2%, ya que en el 4º trimestre del 2022 se avanzó en las contrataciones de los 10 proyectos del 2023, como avance del primer trimestre de forma Anual es del 23.90% y durante el 2º trimestre se avanzó un 7.9, aunado a ello, en el último periodo se añadieron 3 proyectos para su gestión y contratación.



e. Comité de ética

El Comité sesionó como a continuación se menciona: el Comité efectuó la Primera Sesión Ordinaria realizada el día 30 de marzo a las 13:00 horas, en la que se abordó la Presentación y Aprobación del Programa Anual de Trabajo del CE 2023.

Se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se entregó el Informe Anual de Actividades (IAA) a la persona Titular de la Institución.
- Se incorporó al Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética (SSECCOE) el Informe Anual de Actividades 2022.
- Se incorporaron al SSECCOE los resultados y evidencias del IAA 2022.
- Se entregó al Órgano Interno de Control la información sobre las denuncias atendidas por el CE.
- Se entregó al Órgano Interno de Control un reporte de los riesgos éticos institucionales y los controles para mitigarlos, que el Comité de Ética identificó en el periodo 2020-2022.
- Se elaboró e incorporó al SSECCOE el formato de Auto evaluación del Desempeño 2022.
- Se entregó el Reporte de asesorías y consultas en Ética Pública Trim. 01.
- Se entregó el Reporte asesorías y consultas Conflicto Interés Trim. 01.
- Se incorporaron al SSECCOE lo siguiente: la Difusión Principio de Honradez Declaración Patrimonial, la Evidencia Difusión Día Nacional contra la Discriminación, la Evidencia de difusión de materiales sobre conflictos de intereses, la Evidencia de difusión de materiales sobre Qué es el acoso laboral, la Evidencia de difusión de materiales sobre Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexuales, la Evidencia de difusión de materiales Declaración de Modificación de Situación Patrimonial.
- Se realizaron primera y segunda actualización y/o validación del directorio de integrantes del Comité de Ética.

f. Comisión Nacional de Derechos Humanos

A través del oficio no. 25344, se notificó a esta Entidad la emisión de la recomendación 98VG/2023 sobre casos de violaciones graves a los derechos humanos a la libertad, a la seguridad jurídica, a la integridad personal, al trato digno, por actos de detención ilegal, retención ilegal y actos de tortura, desaparición forzada y ejecución extrajudicial, así como al derecho a la verdad y al interés superior de la niñez, durante el período de violencia política del Estado, a través de la cual, se realizaron nueve recomendaciones al Archivo General de la Nación.

Al respecto, se informa que se aceptaron las diversas recomendaciones efectuadas y se establecieron los esquemas de atención y actuación para cada una de estas, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Entidad. Asimismo, se presentaron esquemas de atención alternativo, los cuales se adaptan a las capacidades operativas y presupuestales actuales del Archivo General de la Nación.



Adicionalmente se definieron acciones trimestrales de seguimiento, con el propósito de dar puntual cumplimiento a cada una de las recomendaciones.

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

	Primer Semestre 2022			Primer Semestre 2023			Variación (Subtotal 2023 / Subtotal 2022)-1
Concepto	Consumo en KWh	Precio por kWh	Subtotal	Consumo en KWh	Precio por kWh	Subtotal	Var. %
Energía Eléctrica	\$1,753,372.00	\$2.439587971	\$4,277,505.24	\$996,288.00	\$2.895100613	\$2,884,354.00	-32.57%
	Consumo en m ³	Precio por m ³	Subtotal	Consumo en m ³	Precio por m ³	Subtotal	Var. %
Agua	\$2,652.72	\$114.15	\$302,807.99	\$1,214.10	\$113.75916320	\$138,115.00	-54.39%
	Consumo en Lt	Precio por Lt	Subtotal	Consumo en Lt	Precio por Lt	Subtotal	Var. %
Combustible	\$286.00	\$21.35	\$6,106.10	\$848.00	\$21.92916274	\$18,595.93	204.54%
	Pago por renta	Impresión generada	Subtotal	Pago por renta	Impresión generada	Subtotal	Var. %
Fotocopiado B/N	\$68,628.96	245,065	\$68,628.96	\$12,474.72	89,878	\$12,474.72	-81.82%
Fotocopiado color	\$229,757.84	829,659	\$229,757.84	\$49,898.88	454,910	\$49,898.88	-78.28%
	Pago por renta		Subtotal	Pago por renta		Subtotal	Var. %
Servicio telefonía fija (1)	\$61,320.14		\$61,320.14	\$74,667.23		\$74,667.23	21.77%
Servicio de internet(1)	\$121,058.14		\$121,058.14	\$121,758.24		\$121,758.24	0.58%
	Monto ejercido		Subtotal	Monto ejercido		Subtotal	Var. %
Viáticos nacionales e internacionales	\$15,421.35		\$15,421.35	\$23,239.45		\$23,239.45	50.70%





Pasajes terrestres nacionales e internacionales	\$5,010.00	\$5,010.00	\$4,644.50	\$4,644.50	-7.29%
Pasajes aéreos Nacionales e internacionales	\$32,022.00	\$32,022.00	\$35,814.00	\$35,814.00	11.84%
Ejercido Total		\$5,119,637.76	Ejercido Total	\$3,363,561.95	-34.30%

(1) Los montos para el servicio de telefonía fija y el servicio de internet del primer semestre de 2022 se actualizaron, debido a que los datos reportados para ese periodo reflejaban los montos establecidos en el contrato anual en lugar del semestral; por lo que, en la tabla presentada, se ajustaron al monto ejercido únicamente para el primer semestre.

Al respecto y con la finalidad de dar debido cumplimiento a la Ley Federal de Austeridad Republicana, así como a los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública, se implementaron durante el primer semestre de 2023 diversas acciones en la Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de contratación, entre las que destacan las siguientes:

Disposición Legal	Acciones Realizadas durante el primer semestre 2023
<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 1 contratación mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional al amparo del artículo 27, fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, asimismo se realizaron 17 contrataciones mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, al amparo del artículo 41, fracción XX, a través de la plataforma denominada Tienda Digital, 2 contrataciones mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, al amparo del artículo 1, sexto párrafo, 2 procedimientos de contratación mediante Licitación Pública Nacional, 1 procedimiento de contratación mediante Adjudicación Directa, al amparo del artículo 41, fracción XX, a través de un Contrato Marco, 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 16 contrataciones mediante</p>





	<p>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>Ahora bien, por lo que corresponde a las contrataciones consolidadas, se informa que se realizó 1 contratación mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, al amparo del artículo 1, sexto párrafo y 4 contrataciones mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional, al amparo del artículo 26, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.</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 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>Durante el periodo reportado el AGN no realizó ningún procedimiento de contratación de servicios del tipo establecido en este supuesto.</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</p>	<p>Se informa, el AGN no realizó ningún procedimiento de compra o arrendamiento de vehículos durante el periodo reportado.</p>





<p>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>Artículo 16, fracción II. Los vehículos oficiales sólo 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>Durante el periodo reportado 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 este periodo, el AGN no realizó ningún procedimiento de contratación de servicios del tipo establecido en este supuesto. Ya que en el ejercicio fiscal 2022, se 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 en los planes de modernización de acuerdo con las estrategias establecidas por el Gobierno Federal en materia, de tecnologías de la información.</p>
<p>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.</p>	<p>Cabe señalar que, en el ejercicio reportado no se realizó ningún gasto incensario 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.</p>
<p>Artículo 16, fracción VII. Se prohíbe remodelar oficinas por cuestiones estéticas o comprar mobiliario de lujo.</p>	<p>Se informa que, el AGN no a realizó trabajos de remodelación de oficinas o compra de mobiliario de ningún tipo.</p>
<p>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>	<p>Se informa que las acciones realizadas en cuanto al ahorro de energía eléctrica, fue el encendido de luces al mínimo durante la jornada laboral y a partir de las 21:00 horas realizar el apagado total de la iluminación. Se ha llevado a cabo, la sustitución de 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, el AGN realizó revisiones periódicas dentro del inmueble a las instalaciones hidráulicas, con la finalidad de verificar posibles fugas y así evitar el derroche de este.</p> <p>En cuanto a los servicios de telefonía fija y móvil, no hay acción que reportar.</p> <p>Por lo que hace a los consumos de gasolina e insumos financiados, se mantiene bajo por el poco uso de los vehículos oficiales a cargo de esta Institución.</p> <p>Cabe mencionar que, tomando en consideración las disposiciones del Plan para la Reducción de Gastos en Servicios de Energía Eléctrica y los diversos trabajos de mantenimiento en instalaciones eléctricas en general, se ha obtenido un ahorro constante respecto con la energía eléctrica.</p>
--	---

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

El presupuesto anual modificado autorizado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios es de 99,008.00 miles de pesos.

Concepto	Primer Semestre 2022				Primer Semestre 2023			
	Pesos				Pesos			
	Original	Modificado	Ejercido	Var %	Original	Modificado	Ejercido	Var %
Licitación Pública Nacional e Internacional	45,462.81	22,986.16	22,986.16	-49%	34,271.23	64,534.74	64,534.74	88%
Artículo 1o cuarto párrafo	12,029.54	16,237.93	16,237.93	35%	21,715.25	21,899.61	21,899.61	1%
Artículo 41 (casos de excepción)	7,366.14	15,510.79	15,510.79	110.57%	2,601.31	2,408.27	2,408.27	-7.42%



Artículo 42 (Invitación a 3 o adjudicación directa)	1,441.98	4,746.72	4,746.72	229%	848.6	4,178.75	4,178.75	392%
Contrato Marco	0	0	0	0%	6,039.59	5,986.64	5,986.64	-1%
Ejercido Total	66,300.4 7	59,481.60	59,481.6 0	-10%	65,475.9 2	99,008.00	99,008.0 0	51%

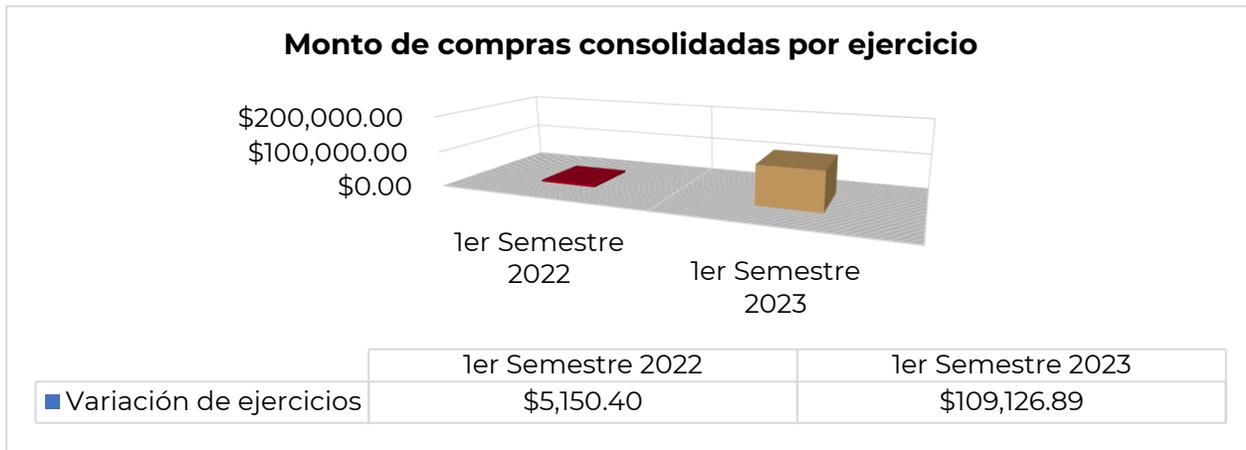
i. Compras consolidadas.

Se presenta el siguiente análisis de compras consolidadas que se llevaron a cabo en el Archivo General de la Nación durante el primer semestre 2023, en comparación con el primer semestre de 2022:

PRIMER SEMESTRE 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
MONTO CONTRATADO				\$5,150.40
VAR% (2022/2023*100)				4.72%

PRIMER SEMESTRE 2023				
No. de procedimiento	Descripción de la contratación	Partidas presupuestarias	Vigencia	Monto contratado (con IVA)
OM/UCCPC/2023/3/0055	Adquisición consolidada de medallas y rosetas para la entrega del premio nacional de antigüedad en el servicio público para el ejercicio fiscal 2023	15901	Del 29/03/2023 al 31/12/2023	\$9,506.20
LA-06-700-006000993-N-2-2023	Adquisición consolidada de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección para el ejercicio fiscal 2023 (partidas 1, 2, 5 y 33)	27101 y 27201	Del 13/06/2023 al 31/12/2023	87451.47 (monto máximo)
LA-06-700-006000993-N-2-2023	Adquisición consolidada de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección para el ejercicio fiscal 2023 (partida 45)	27101 y 27201	Del 13/06/2023 al 31/12/2023	813.28 (monto máximo)

LA-06-700-006000993-N-2-2023	Adquisición consolidada de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección para el ejercicio fiscal 2023 (partidas 135 y 55)	27101 y 27201	Del 13/06/2023 al 31/12/2023	8540.27 (monto máximo)
LA-06-700-006000993-N-2-2023	Adquisición consolidada de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección para el ejercicio fiscal 2023 (partida 157)	27101 y 27201	Del 13/06/2023 al 31/12/2023	2815.67 (monto máximo)
Monto Contratado				\$109,126.89
VAR% (2023/2022*100)				2118.80%



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 el primer semestre de los ejercicios 2022 y 2023, sin considerar las fechas de inicio de vigencia de los contratos derivados de los mismos, puesto que alguno de ellos iniciaron en los siguientes ejercicios fiscales.

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

PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO AUTORIZADO EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS: 0.00 miles de pesos.

Concepto	Primer Semestre 2022				Primer Semestre 2023			
	Pesos				Pesos			
	Original	Modificación	Ejercido	Var %	Original	Modificación	Ejercido	Var %
Licitación Pública Nacional e Internacional	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	7,322.24	1,672.58	-77%

Concepto	Primer Semestre 2022				Primer Semestre 2023			
	Pesos				Pesos			
	Original	Modificación	Ejercido	Var %	Original	Modificación	Ejercido	Var %
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)	5,856.18	5,856.18	5,830.94	-0.43%	0.00	0.00	0.00	0.00%
Artículo 43 (Invitación a 3 o adjudicación directa)	894.34	894.34	890.48	-0.43%	0.00	0.00	0.00	0.00%
Contrato Marco	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00%
Ejercido Total	6,750.52	6,750.52	6,721.42	-0.43%	0.00	7,322.24	1,672.58	-77%

Cabe destacar que en el ejercicio 2023, a pesar de que no se asignaron recursos presupuestales con cargo al capítulo 6000 "Obra Pública", en el primer semestre 2023 se contrataron los trabajos de intervención para la rehabilitación de la Galería 3 del Archivo General de la Nación, al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con cargo a la partida presupuestal 35102 "Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos", con fundamento en lo establecido en los artículos 27, fracción I y 3 de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, conforme se indica a continuación:

Registro de Obras Realizadas Durante el Primer Semestre 2023							
Número de contrato	Nombre del proyecto	Costo original (pesos)	Costo modificado (pesos)	Monto ejercido (pesos)	Porcentaje de avance		Estatus del proyecto
					Físico %	Financiero %	
AGN/SA PC/OP-01/2023	Contratación de los trabajos de intervención para la rehabilitación de la galería 3 del AGN	0.00	\$2,949,858.60	\$1,672,579.51	95.81	57	en proceso

k. Obra Pública en proceso, de años anteriores

Durante el ejercicio fiscal 2022, se llevaron a cabo 3 contrataciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con lo siguiente:



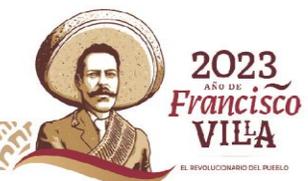
Número de contrato	Descripción	Avance físico	Avance financiero	Estatus
AGN/OP/002/2022	Servicio de mantenimiento y conservación del inmueble del archivo general de la nación	100%	100%	Concluido
AGN/OP/003/2022	Servicio de mantenimiento integral a 48 pilotes de control ubicados en la cúpula del archivo general de la nación.	100%	100%	Concluido
AGN/OP/005/2022	Servicio de diseño e ingeniería (proyecto ejecutivo) y conceptual para la rehabilitación de la galería 3, ubicada en las instalaciones del inmueble que ocupa el archivo general de la nación	100%	100%	Concluido

I. Indicadores de Gestión

DETALLE DEL AVANCE A LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL PAT AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2023

Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog. %	Avance 2do. Trimestre %	Var %
DDAN.1	Constancias otorgadas a los sujetos obligados de la Administración Pública Federal	Ofrecer una preparación al sujeto obligado de la Administración Pública Federal para estar condiciones de lograr mejoras en gestión documental y administración de archivos de su entidad	0	-	-
DDAN.2	Constancias otorgadas a los sujetos obligados Estatales y Municipales	Ofrecer una preparación a los sujetos obligados Estatales y Municipales para estar condiciones de lograr mejoras en gestión documental y administración de archivos de su entidad	0	-	-
DDAN.3	Constancias otorgadas a particulares	Ofrecer una preparación a particulares para estar condiciones de lograr mejoras en gestión documental y administración de archivos de su entidad	0	-	-
DDAN.4	Participación como ponentes en eventos archivísticos organizados por diferentes instituciones	Aumentar la difusión del conocimiento archivístico para los sujetos obligados	100	100	0
DDAN.5			90	86.92	-3.43





	Dictaminación de instrumentos de control archivístico del ejercicio 2023	Dictaminar el Cuadro general de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal del Ejercicio 2023			
DDAN.6	Dictaminación de instrumentos de control archivístico del ejercicio 2023	Dictaminar el Cuadro general de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal del Ejercicio 2023	0	-	-
DDAN.7	Notificaciones de CDD que no sufren cambios	Atender en tiempo y forma las notificaciones de Catálogos de Disposición Documental que no sufren cambios	30	90.70	202.33
DDAN.8	Atención de solicitudes de dictamen de destino final de los ejercicios 2016 al 2022	Evitar la explosión documental y garantizar la liberación de espacios en los archivos	80	80.19	0.24
DDAN.9	Atención de solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a transferencias secundarias del ejercicio 2023	Emitir dictámenes de destino final para que los sujetos obligados estén en posibilidad de continuar con su proceso de transferencia secundaria de documentos con valor histórico, ya sea al archivo histórico propio de la Dependencia o del Archivo General de la Nación	100	-	-
DDAN.10	Atención de solicitudes de dictamen de destino final del ejercicio 2023	Evitar la explosión documental y garantizar la liberación de espacios en los archivos.	550	261	-52.55

DDAN. 1, 2, 3 y 6 se reportan a partir del tercer trimestre.

DDAN. 7 los tiempos de atención se han acortado debido a que se cuenta con más personal. Se atendieron 2 durante el 2do trimestre de 2023 las cuales ingresaron en marzo del mismo año (1er trimestre de 2023).

DDAN.9 no han ingresado solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a transferencia secundaria.

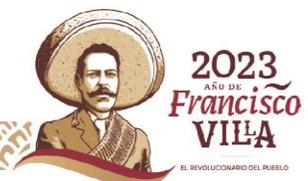
DDAN.10 solo ingresaron 393 solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental. No ingresó ni el mínimo programado para el segundo trimestre. Se atendieron rezagos que se tenía de los años 2016 al 2022.





Dirección de Preservación del Patrimonio Documental

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog. %	Avance 2do. Trimestre %	Var %
DPPD.1	Elaboración o actualización de diagnósticos generales de organización y descripción de fondos y colecciones históricas	La elaboración o actualización de los diagnósticos generales de organización y descripción de fondos y colecciones históricas, permitirá conocer el estado de la cuestión en torno a la organización y descripción de fondos y colecciones históricas para programar los procesos archivísticos correspondientes	50	52.17	4.35
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	158.30	58.30
DPPD.3	Inspección física de unidades para la conformación del diagnóstico general del estado de conservación de los fondos documentales	Determinar el estado físico de conservación de las unidades que contienen documentos históricos, que permitan la elaboración del diagnóstico general de conservación de los fondos y colecciones documentales para identificar las prioridades de intervención de los fondos documentales	100	100.28	0.28
DPPD.4	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	130.30	30.30
DPPD.5	Estabilización realizada a los documentos históricos	Mide el número de fojas o ítems que fueron sometidas a procesos de estabilización	100	149.58	49.58
DPPD.6	Documentos históricos encuadernados sometidos a procesos de conservación curativa	Mide el número de documentos encuadernados cuyos elementos de la cartera fueron sometidos a procesos de conservación curativa	100	281.82	181.82



DPPD.7	Descripción normalizada de unidades documentales (simples o compuestas) de fondos y colecciones	Permite medir el número de unidades documentales (simples o compuestas) descritas de manera normalizada	100	364.45	264.45
DPPD.8	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 revisión, corrección, captura y homologación	100	1219.25	1119.25
DPPD.9	Preparación de documentos textuales y gráficos para su digitalización	Mide la eficiencia con la que realiza la preparación de las unidades documentales (simples o compuestas) para su futura digitalización respecto al plan de trabajo de la DPPD	100	200.93	100.93
DPPD.10	Organización de documentos de fondos y colecciones históricas	Permite medir el número de unidades de instalación organizadas de manera normalizada de acuerdo con lo establecido en los cuadros de clasificación previamente elaborados cuando sea factible. Asimismo, foliación y retiro de elementos metálicos de las unidades documentales. Elaboración y/o cambio de guardas y unidades de instalación, rotulación de unidades documentales y de instalación	50	80.87	61.75
DPPD.11	Cotejo y actualización de instrumentos de descripción	Mide la eficiencia con la que se realiza el cotejo y actualización de los instrumentos de descripción previamente elaborados, con base en formato de descripción normalizado y reglas de descripción establecidas	100	371.36	271.36

DPPD. 2 la participación de personas becarias y prestadores de servicio social, así como la priorización de esta actividad al interior del área administrativa que realiza los inventarios topográficos fue la razón por la cual se superó la meta.

DPPD. 4 debido a los ajustes realizados en la planeación se optimizaron los tiempos que derivó un aumento de la meta programada. En consecuencia, se realizará un ajuste al cronograma.

DPPD. 5 derivado a la complejidad de los documentos que se trabajaron se logró un avance sobresaliente a la meta programada.

DPPD. 6 derivado a la complejidad de los documentos que se trabajaron en el segundo trimestre se logró un avance sobresaliente a la meta programada.

Adicionalmente, la Subdirección de Investigación Histórica y Procesos Archivístico apoyo en la realización de esta actividad.



DPPD. 7 a partir de abril ingresó nuevo personal a la subdirección, aumentando la productividad.

Asimismo, se cuenta con chicos del programa Jóvenes Construyendo el Futuro, de Servicio Social y algunos tesistas. Se ha iniciado el servicio de descripción que se contrató, por lo cual deberá actualizarse las cifras de las metas anuales y trimestrales establecidas inicialmente.

DPPD. 8 a partir de abril ingresó nuevo personal a la subdirección, aumentando la productividad.

Asimismo, se cuenta con chicos del programa Jóvenes Construyendo el Futuro, de Servicio Social y algunos tesistas. Se ha iniciado el servicio de descripción que se contrató, por lo cual deberá actualizarse las cifras de las metas anuales y trimestrales establecidas inicialmente.

DPPD. 9 a partir de abril ingresó nuevo personal a la subdirección, contribuyendo a la productividad.

Asimismo, se cuenta con chicos del programa Jóvenes Construyendo el Futuro y de Servicio Social, que contribuyen a las actividades. Se han reprogramado actividades lo cual contribuye a mejorar la productividad.

DPPD. 10 a partir de abril ingresó nuevo personal a la subdirección, contribuyendo a la productividad.

Asimismo, se cuenta con chicos del programa Jóvenes Construyendo el Futuro y de Servicio Social, que contribuyen a las actividades. Se han reprogramado actividades lo cual contribuye a mejorar la productividad.

DPPD. 11 a partir de abril ingresó nuevo personal a la subdirección, contribuyendo a la productividad.

Asimismo, se cuenta con chicos del programa Jóvenes Construyendo el Futuro y de Servicio Social, que contribuyen a las actividades. Se han reprogramado actividades lo cual contribuye a mejorar la productividad.

Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog. %	Avance 2do. Trimestre %	Var %
DGADPD.1	Medición de usuarios atendidos	Administrar la consulta del patrimonio documental del AGN	100	100	0
DGADPD.2	Procesos técnicos del material bibliohemerográfico	Procesar técnicamente el material bibliohemerográfico que involucra su catalogación, clasificación, captura, sellado, colocación de etiquetas y ubicación	4,900	4,900	0
DGADPD.3	Digitalización de material bibliohemerográfico	Digitalizar obras bibliohemerográficas del Fondo Reservado, como aquellas que estén libres de derechos de autor, para su difusión, integración y consulta remota	60	60	0
DGADPD.4	Elaboración de productos de divulgación del	Realizar productos de divulgación de las obras consideradas como joyas bibliohemerográficas con el fin de difundir	3	3	0



	acervo bibliohemerográfico	el valioso patrimonio de la Biblioteca "Ignacio Cubas"			
DGADPD.5	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 digitales que produce la institución, a partir del grado de satisfacción de la audiencia, recabado por medio de encuestas electrónicas	100	98.04	-1.96
DGADPD.6	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.	279,377	280,801	0.51

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog. %	Avance 2do. Trimestre %	Var %
DTIC.1	Validación de Imágenes Digitalizadas	Mide la cantidad de imágenes validadas derivadas del proceso de digitalización continua	50	71.63	43.26
DTIC.2	Atención de las solicitudes de digitalización de carácter interno	Mide la eficiencia con la que se atienden las solicitudes de digitalización internas	100	100	0
DTIC 3	Atención de las solicitudes de digitalización de carácter externo	Mide la eficiencia con la que se atienden las solicitudes de digitalización externas	100	100	0
DTIC 4	Atención de las solicitudes de digitalización continua	Mide la eficiencia del Programa de Digitalización Continua	50	67.73	35.46
DTIC 5	Atención a las solicitudes de servicio	Mide la atención de las solicitudes de servicio recibidas	90	99.49	10.55
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 2023	30	38.46	28.21

DTIC. 1 los factores por los cuales la cantidad fue superior, es la integración de dos validadoras en el mes de abril, así como que las unidades de instalación digitalizadas tienen mayor volumen y con ello se obtiene una mayor cantidad de imágenes.

DTIC. 4 los principales factores por el cual la cantidad fue superior a la programada, es la integración de dos digitalizadores más, la organización del personal integrados por dos digitalizadores por escáner y el tipo de documentación que se ha digitalizado.

DTIC. 5 Se integra el Departamento de Administración de Redes y Telecomunicaciones a la atención de solicitudes enfocada en redes, mientras que el Departamento de





Procesos y Operaciones Tecnológicas estará atendiendo solicitudes de Soporte Técnico. Ajustando el indicador a solo atención de solicitudes de servicios con el personal del AGN.

DTIC. 6 se integraron dos proyectos más con base a las necesidades que surgieron en el AGN, teniendo un total de 13 contrataciones estimadas de las cuales 5 se han completado.

Dirección de Administración

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog. %	Avance 2do. Trimestre %	Var %
DA.1	Evaluación del desempeño de mando medio	Verificar la eficiencia y eficacia en el desempeño del personal de mandos medios del Archivo General de la Nación	85	84.62	-0.45
DA.2	Aplicación del Programa Anual de Capacitación 2023	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	-	-	-
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	-	-	-
DA.4	Actualización de las descripciones de puestos	Alinear funcionalmente la estructura orgánica de acuerdo al nuevo Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación	-	-	-
DA.5	Valuación de Puestos	Realizar las Valuaciones de Puesto conforme a la normatividad aplicable, que permitan asignar el valor organizacional y de responsabilidad idónea, para la integración de la estructura organizacional de Archivo General de la Nación	-	-	-
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	48	70.73	47.35
DA.7	Avance en la captación de recursos	Verificar el grado de avance en la captación de ingresos	15	14.92	-0.51
DA.8	Ejecución de los procedimientos de contratación pública	Mide la proporción de concursos de contrataciones públicas a través de medios electrónicos	100	100	0



	por medios electrónicos				
DA.9	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	00
DA.10	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	50	50	0
DA.11	Seguimiento al programa de mantenimiento	Mide el avance trimestral de las actividades establecidas en el programa anual de mantenimiento	45	45	0

DA. 2 y 3 a partir del tercer trimestre.

DA. 4 y 5 se miden en el cuarto trimestre.

DA. 6 Se debe a que el 26 de junio del presente ejercicio fue autorizada la ampliación líquida con número 2022-6-HKA-1900, por un monto total de \$33,430,000.00 derivado del Convenio de Colaboración en materia de transferencia entre el AGN y el INDEP celebrado el 31 de marzo del 2023, correspondiente a la Cuarta 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.

Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog. %	Avance 2do. Trimestre %	Var %
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 DAJA1.1.1.1 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	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad	100	100	0

	términos y condiciones de los instrumentos consensuales	DAJA1.1.2.2 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago			
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 DAJA 1.1.3.1 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago	100	0	0
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 DAJA 1.1.4.1 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 DAJA 1.2.1.1 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 DAJA 1.2.2.1 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago	100	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 DAJA 1.2.2.2 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago	100	0	0



DAJA.10	Gestionar la operación y el funcionamiento del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, así como, del Consejo Nacional de Archivos	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA 1.3.1.1 correspondiente al PAT, para garantizar el cumplimiento normativo en materia de coordinación del Archivo General de la Nación	100	100	0
DAJA.11	Coordinar y vigilar la celebración de las reuniones de trabajo de las comisiones permanentes del Consejo Nacional de Archivos	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad DAJA 1.3.2.1 correspondiente al PAT, para coordinar y vigilar la celebración de las reuniones de trabajo de las comisiones permanentes del Consejo Nacional de Archivos	100	100	0
DAJA.12	Representar a la entidad ante las instancias colegiadas según lo dispongan los instrumentos normativos, o 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 DAJA 1.4.1.1 correspondiente al PAT, para implementar, en su caso, las medidas que eviten el rezago	100	100	0
DAJA.13	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.14	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	0	0
DAJA.15	Atención de los dictámenes que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos	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	100	0	0



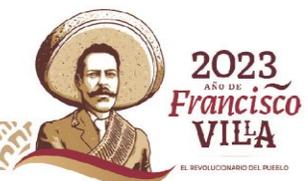
	Personales; en materia de obligaciones de transparencia				
DAJA.16	Presidir el Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación	Medir la eficiencia operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender la actividad 1.5.1.4 correspondiente al Programa Anual de Trabajo, para implementar, en su caso, medidas oportunas que eviten el rezago	100	100	0
DAJA.17	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	95.83	0.88
DAJA.18	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	100	0

DAJA. 5 no se solicitó proyectos o anteproyectos.

DAJA. 9 no se solicitó acompañamiento de las Unidades Administrativas.

DAJA. 14 no hubo revocaciones emitidas por las instituciones

DAJA. 15 no hubo dictámenes que emitió el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; en materia de obligaciones de transparencia.



Oficina para la Memoria Histórica de México

Núm.	Nombre del indicador	Descripción	Prog. %	Avance 2do. Trimestre %	Var %
OMHM.1	Organización de eventos para la proyección y difusión del derecho a la memoria de la nación	Determinar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades relativas a la divulgación de las metas y objetivos de la Oficina para la Memoria Histórica de México	50	54.55	9.09
OMHM.2	Validación de las etiquetas de circulación de los metadatos de los recursos digitales	Validar las etiquetas de circulación colaborador, custodio, procedencia y licencia de uso, relativa a los metadatos de los recursos digitales que se pretenden ingestar en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria	100	100	0
OMHM.3	Curaduría de proyectos ordinarios y especiales para su publicación	Cumplir con el Programa Anual de Actividades relativo a la curaduría y creación de contenidos de proyectos ordinarios y especiales para el repositorio digital Memórica	40	44.83	12.07
OMHM.4	Diseño de exposiciones para su publicación	Determinar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades relativo al diseño y publicación de exposiciones	40	50	25
OMHM.5	Recursos ingestados en Memórica	Determinar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades relativo a la cantidad de recursos ingestados en el repositorio digital	30	30.39	1.31

OMHM. 1 por solicitud del Congreso del Estado de Aguascalientes, el Tercer Encuentro Nacional de Archivos Legislativos programado para el último trimestre del año se realizó este trimestre. Las presentaciones del repositorio, así como del contenido digital se organizaron como parte de los proyectos especiales para la difusión de Memórica. México, haz memoria, en los estados de Aguascalientes y de Michoacán.

OMHM. 3 se está realizando una nueva sección dentro del repositorio Memórica. México, haz memoria cuyo título tentativo es "El exilio chileno en México", por lo que la Oficina de Memoria Histórica está desarrollando diferentes contenidos, virtuales e impresos, de ahí que durante el segundo trimestre del año la Dirección de Creación de Contenidos ha hecho la recopilación de testimonios orales, selección de documentos gráficos, revisión de diversos materiales proporcionados por diferentes instituciones, así como de la curaduría de dos exposiciones virtuales las cuales se reagendaron para su publicación en el tercer trimestre del presente año.

OMHM. 4 A raíz de la transferencia Coordinación para la Memoria Histórica y Cultura de México, a la Oficina para la Memoria Histórica de México, se han hecho proyectos especiales con la presentación del Repositorio Digital en diferentes estados de la



República Mexicana, por lo que se le da cumplimiento a los diseños de las exposiciones programadas y a los proyectos especiales.

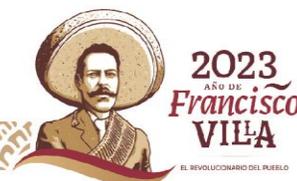
m. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Calificación índice Global de Cumplimiento de portales de transparencia	Pendiente de notificar el Dictamen de verificación al índice Global de Cumplimiento de portales de transparencia por parte del INAI
--	---

Periodo que se reporta del 01 de enero al 30 de junio de 2023.

- Número de solicitudes de acceso a la información que se recibieron durante el periodo: 732 solicitudes.
- Número de solicitudes de acceso a la información atendidas durante el periodo. 709 solicitudes atendidas, 23 solicitudes en proceso de atención.
- Número de solicitudes de acceso a la información que se impugnaron por el peticionario durante el periodo. 11 solicitudes impugnadas
- Número de recursos de revisión interpuestos ante el INAI durante el periodo. 11 recursos de revisión.
- Comparativo de la información proporcionada, con la del año anterior (2022):

ACTIVIDADES	2022 (01 de enero a 30 de junio de 2022)	2023 (01 de enero a 30 de junio de 2023)
Solicitudes acceso a la información recibidas	324	732
Recursos de revisión	8	11
Resoluciones de recursos de revisión (Cumplimientos)	1.Revocación: 1	1.Revocación: 2
	2.Modificación: 3	2.Modificación: 0
	3.Sobreseimiento: 2	3.Sobreseimiento: 4
	4.Confirmación: 0	4.Confirmación: 2
	5.Total: 6, quedan 2 pendientes por resolver por parte del Pleno del INAI.	5.Total: 8, quedan 3 pendientes por resolver por parte del Pleno del INAI.
Calificación índice Global de Cumplimiento de portales de transparencia	Pendiente de notificar el Dictamen de verificación al índice Global de Cumplimiento de portales de transparencia por parte del INAI	Pendiente de notificar el Dictamen de verificación al índice Global de Cumplimiento de portales de transparencia por parte del INAI
Resoluciones del Comité de Transparencia	1.Inexistencia: 3	1.Inexistencia: 0
	2.Clasificación: 0	2.Clasificación: 7
	3.Reserva: 2	3.Reserva: 1
	4.Ampliación Plazo: 1	4.Ampliación Plazo: 0
	5.Total: 8	5.Total: 8





	5.Total: 6	
Sesiones del Comité de Transparencia	1 sesión ordinaria y 1 sesión extraordinaria	1 sesión ordinaria y 1 sesión extraordinaria

La Unidad de Transparencia realizó la actualización del portal web del AGN, específicamente en el apartado de transparencia, agregando los apartados de Apertura Gubernamental, Gobierno Abierto y Datos Abiertos con la información correspondiente a esos apartados (<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

ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS.

I. Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA)

Durante el 2023, derivado de la inclusión de más usuarios al Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), se tuvo la necesidad de instalar a partir del mes de mayo una mesa de ayuda del Sistema de forma presencial, de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 14:00 horas, para la resolución de dudas y asesoría de cada usuario en su computadora.

Derivado de la constante evaluación y revisión del sistema por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional y de las asesorías atendidas, se detectaron áreas de mejora de las cuales se generaron reportes de incidencias con la finalidad de ser consideradas en la próxima actualización del SAGA.

El pasado jueves 08 de junio de 2023 se realizó una actualización al SAGA, entrando nuevamente en operación el viernes 09 de junio de 2023.

Las funcionalidades incorporadas en el SAGA son:

ACTUALIZACIÓN	MEJORA
Ajustes al proceso de Mesa de Ayuda	Los usuarios visualizarán únicamente sus turnos levantados con la finalidad de no saturar la bandeja de los demás usuarios.
Ajustes a los procesos Archivo de trámite y Transferencia Primaria	Se permite a los usuarios visualizar sus asuntos en caso de que alguno no se hubiera concluido de manera satisfactoria, con la finalidad de que se puedan generar expedientes con la totalidad de información requerida
Atención de solicitudes mediante correos electrónicos institucionales	El usuario puede visualizar sus correos electrónicos a través del SAGA y en su caso, dar contestación y adjuntar documentación al cuerpo del correo en caso de requerirlo





Digitalización de expedientes físicos	Los usuarios pueden adjuntar la documentación soporte de sus expedientes físicos que sean capturados previamente dentro del Archivo de Trámite
Seguimiento de fichas de gestión pendientes	Se visualizan de forma más detallada los turnos pendientes de atención o validación.
Generación de inventario general por expedientes trimestral	Se elaborará en el Sistema, el Inventario General por Expedientes (IGE) por Unidad Administrativa.
Procesos de Préstamo y Consulta de expedientes	Es posible llevar el control de préstamos de expedientes cargados o generados en el Sistema.
Proceso Eliminación de DCAI	Se integrarán las Relaciones Simples de DCAI en el Sistema.
Proceso de Glosa de Documentos	Ya pueden incluirse de nuevos documentos en un expediente existente en el sistema

Para un mejor aprovechamiento de estas funcionalidades incorporadas, se programará la capacitación por Dirección, para que todos los usuarios de forma amigable puedan familiarizarse con la actualización del SAGA.

II. Informe de avances sobre la demostración del SAGA a Sujetos Obligados.

Para dar continuidad a los trabajos del SAGA, en el 2023 se implementaron las Presentaciones del Sistema para demostrar las funcionalidades a los Sujetos Obligados interesados en conocerlo.

En seguimiento a las Presentaciones, se implementaron las Sesiones Técnicas para aclarar dudas con el personal de las áreas de Tecnologías de los Sujetos Obligados. Las presentaciones y sesiones técnicas que se han tenido hasta mayo del presente año son:

ENERO		
Fecha	Sujeto Obligado	Tipo
Martes 24	Secretaría de la Función Pública.	Presentación
Martes 24	Servicios de Administración Tributaria.	Presentación
Martes 31	Tribunal superior Administrativo del Estado de Guanajuato y Archivo General del Estado de Guanajuato y Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Presentación
FEBRERO		
Fecha	Sujeto Obligado	Tipo
Miércoles 1	Hospital Juárez de México.	Sesión Técnica
Miércoles 1	Universidad Tecnológica de Huejotzingo, Pue.	Presentación
Viernes 3	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.	Presentación
Martes 7	Tribunal superior Administrativo del Estado de Guanajuato	Sesión Técnica
	Archivo General del Estado de Guanajuato y Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	
Miércoles 8	Instituto de Ecología.	Sesión técnica
Miércoles 8	Sesión técnica. Servicios de Administración Tributaria.	
Lunes 13	Universidad Tecnológica de Huejotzingo, Pue.	Sesión Técnica
Miércoles 15	Instituto Nacional de Ecología.	Presentación
Martes 21	Archivo Municipal del Municipio Centro de Tabasco.	Presentación
MARZO		





Fecha	Sujeto Obligado	Tipo
Martes 7	Comisión Nacional Forestal.	Presentación
Martes 7	Instituto Nacional de Ecología.	Sesión técnica
Martes 7	Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. (CIBNOR).	Presentación
Jueves 9	Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. (CIBNOR)	Sesión Técnica
Viernes 10	Visita de personal de INECOL al AGN para ver en operación el SAGA.	
Martes 14	Universidad Autónoma de Querétaro.	Presentación
Jueves 16	Instituto de Ecología.	Sesión técnica.
Martes 21	Instituto Nacional de Migración.	Presentación.
ABRIL		
Fecha	Sujeto Obligado	Tipo
Lunes 3	Archivo Municipal del Municipio Centro de Tabasco.	Presentación y Sesión Técnica
Lunes 10	Nacional Financiera.	Presentación
Martes 11	Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica. INAOE	Presentación
Miércoles 12	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.	Presentación
Jueves 13	Visita de personal de Nacional Financiera. al AGN para ver en operación el SAGA.	
Lunes 17	H. Ayuntamiento de Xalapa.	Presentación
Jueves 20	Universidad Autónoma de Querétaro.	Sesión Técnica
Viernes 21	Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica. INAOE	Sesión técnica
Lunes 24	Instituto Mora.	Presentación
Martes 25	Presentación. Comisión Reguladora de Energía.	
Miércoles 26	Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Presentación
Viernes 28	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.	Presentación
MAYO		
Fecha	Sujeto Obligado	Tipo
Martes 2	Ayuntamiento de Xalapa.	Sesión técnica
Miércoles 3	Canal 22	Presentación
Lunes 8	Universidad Nacional Autónoma de México.	Presentación.
Martes 9	Archivo General de Chiapas.	Presentación.
Jueves 11	SAT	Pruebas de funcionalidad
Viernes 12	INECOL	Dudas sobre funcionalidad
JUNIO		
Fecha	Sujeto Obligado	Tipo
Miércoles 17	SAT	Segunda prueba de funcionalidad
Miércoles 24	Servicio de protección Federal	Presentación.
Jueves 25	Nacional Financiera	Sesión Técnica
Lunes 29	Secretaría de cultura	Presentación.
Martes 30	Exportadora de Sal	Presentación.
Miércoles 31	COLMEX	Presentación.





El pasado 16 de mayo se firmó el Convenio específico de colaboración AGN/001/2023 entre el AGN e IT Compliments y el 18 de mayo se hizo la presentación formal del SAGA, ante un aproximado de 120 personas en la Cúpula del AGN y con un estimado de 70 personas siguiendo el evento a través de la página de Facebook del AGN.

III. Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) del AGN.

Desde febrero de 2023 se iniciaron las mesas de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para actualizar los Instrumentos de control archivístico del AGN, teniendo poco avance.

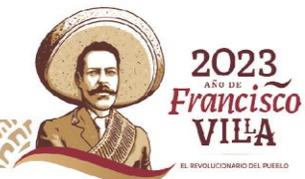
En abril se reanudaron las mesas de trabajo para darle continuidad, teniendo como resultado las siguientes Fichas Técnicas de Valoración Documental.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DUEÑA DEL PROCESO QUE GENERA LA SERIE DOCUMENTAL	NÚMERO DE FTVD ELABORADAS POR SERIE DOCUMENTAL
Dirección General	Subdirección de Vinculación	1
DPPD	Subdirección de Gestión de Fondos y Colecciones	3
	Subdirección de Investigación y Procesos Archivísticos	4
	Subdirección de Investigación y Conservación del	9
DDAN	Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística	2
DDAN	Subdirección de Disposición Documental	3
	Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico	3
	Subdirección de Desarrollo Archivístico	2
DGADPD	Subdirección de Divulgación del Patrimonio	1
	Departamento de Centro de Referencias	1
DAJA	Subdirección para la Protección y Restitución del	6
MEMORICA	Dirección de Planeación y Relaciones Institucionales	1
	Subdirección de Desarrollo y Producción Digital	1
TOTAL		37

Se tiene pendiente trabajar con las siguientes Direcciones pertenecientes a Memoria Histórica y se ponen a consideración las siguientes fechas para las mesas de trabajo:

Mesas de trabajo pendientes para elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DUEÑA DEL PROCESO	FECHA Y HORA
MEMORICA	Dirección de Diseño y Estrategia Creativa	Martes 11 de julio, 11:00-13:00
	Dirección de Creación de Contenidos Digitales	Miércoles 12 de julio, 11:00-13:00





Con la conclusión de estas mesas de trabajo, podrá iniciarse con el requisitado el Formato de Cuadro General de Clasificación y el del Catálogo de Disposición Documental para integrar el esquema de secciones y series sustantivas.

- 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 homogéneas 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.

- Convenio AGN/001/2023 IT COMPLEMENTS, S.A. DE C.V

Establecer las bases, mecanismos de colaboración, términos y acuerdos para conjuntar esfuerzos y acciones dentro del ámbito de sus respectivas competencias, con el fin de promover, impulsar, difundir y comercializar los servicios relacionados con los sistemas SAGA y SACAH, en adelante "LOS SISTEMAS", para garantizar la operación, y mejora de "LOS SISTEMAS" y lograr que los sujetos obligados que señala la LGA, cuenten con las herramientas necesarias para su implementación y con ello perfeccionar la gestión documental y administración de archivos a través del manejo de "LOS SISTEMAS".

En el 2021 se formalizó un CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN entre el AGN y la empresa IT COMPLEMENTS número AGN/007/2021. Al respecto se realizó el convenio número AGN/001/2023 donde se establece que IT COMPLEMENTS a través de la fábrica de software apoyara a la construcción del Sistema Automatizado de Control del Archivo Histórico (SACAH), con apoyo de la DTIC, la DPPD y de la DGADPD como parte de 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.

- Convenio de Colaboración en materia de Transparencia de Recursos con el Instituto Para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP).

Previo cumplimiento de los requisitos y trámites necesarios, gestionen ante la SHCP la o las transferencias de recursos, los cuales son actualmente administrados por el "INDEP" en términos de lo establecido en la LFAEBSP, con la finalidad de que el "AGN" los destine bajo su más estricta responsabilidad a dar cumplimiento al Acuerdo GSPR/007/SO/04/2022 emitido por el "GSPR" en su Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2022, para 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.

- Se designó dicho presupuesto para el servicio de Digitalización de Documentos Históricos que forman parte del patrimonio documental de la Nación en resguardo del AGN.



- Convenio marco de colaboración política de verdad y memoria en materia de archivos vinculados a graves violaciones de derechos humanos que celebran, SEGOB y el AGN.

Transferir recursos presupuestarios federales, por parte de "GOBERNACIÓN" a "EL AGN", previo cumplimiento de los requisitos y trámites necesarios de conformidad con la normativa aplicable, correspondientes al ejercicio fiscal 2023, a efecto de que "EL AGN" dé cumplimiento a las obligaciones derivadas del CONVENIO MARCO.

Se designo dicho presupuesto para el servicio de Digitalización de fichas de la dirección federal de seguridad y dirección general de investigaciones políticas y sociales, en resguardo del AGN.

Dentro de las funciones que la Subdirección de Contratos y Convenios tiene asignadas, no se encuentra supervisar o vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Archivo General de la Nación (AGN), únicamente dictamina los proyectos y se lleva un registro de los convenios formalizados.

Asimismo, se informa que en cada instrumento jurídico que se firma se designa a un servidor público responsable de su seguimiento y cumplimiento, siendo generalmente el Titular del Área que materialmente llevará a cabo las actividades o compromisos pactados conforme a las atribuciones que tiene establecidas en el Estatuto del AGN; en este sentido, esa área es quien cuenta con la información y elementos necesarios para informar el avance o cumplimiento del convenio que le corresponda.

1. Centro Académico de la Memoria de Nuestra América, Universidad Autónoma de la Ciudad de México

El presente Convenio de colaboración fue celebrado el 23 de noviembre de 2020 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantidad de recursos	Fecha
M_CAMNA_DG01_UACM_CAMENA_21mar22_V01	1589	30/01/23

2. Centro de Estudios de Historia de México, Servicios Condumex

El presente Convenio de colaboración fue celebrado el 14 de septiembre de 2020 y tiene una vigencia de un año, prorrogable automáticamente. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:



Nombre de la base	Cantidad de recursos	Fecha
M_CEHM_DDPD03_CARSO_17mzo23	485	3/4/2023
M_CEHM_DG02_Carso_14oct22	400	3/4/2023
M_CEHM_DDPD02_CARSO_07abr_V01	498	21/4/2023
M_CEHM_DDPD02_CARSO_21abr23_V01	297	28/4/2023
M_CEHM_DDPD02_CARSO_25may23_V01	448	5/6/2023
M_CEHM_DDPD02_CARSO_16jun23_V02	448	11/07/23

3. Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

El presente Convenio de colaboración fue celebrado el 20 de noviembre de 2020 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantidad de recursos	Fecha
M_CONALITEG_DDPD05_LibrosConaliteg_28abril23	6	16/5/2023

4. Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad

El presente Convenio de colaboración fue celebrado el 18 de agosto de 2020 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantidad de recursos	Fecha
M_CONABIO_DG01_EstrategiasyEstudios Estatales_02may22_V01	51	20/02/23
M_CONABIO_DG01_Aves_10feb23_V03	515	2/5/2023
M_CONABIO_DG01_Aves2_26abr23_V03	498	13/6/2023

5. El Colegio de Michoacán

El presente Convenio de colaboración fue celebrado el 10 de noviembre de 2021 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantidad de recursos	Fecha
C_COLMICH_DG03_JMCavadas_25ago22_V02	45	25/5/2023

6. Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México

El presente Convenio de colaboración fue celebrado el 19 de julio de 2021 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantidad de recursos	Fecha
I_PROCINE_DDPD04_Peliculas1_02feb_V01	14	10/2/2023

7. Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Universidad Nacional Autónoma de México

El presente Convenio Específico de colaboración fue celebrado 22 de junio de 2020 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024, prorrogable por periodos sucesivos de igual duración. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantidad de recursos	Fecha
S_HNM_DG01_Futbol_21mar22_V04	87	03/02/23
S_BNM_DDPD04_SobreLibros3_24feb_V01	12	29/3/2023
M_BNM_DDPD04_BertaSingerman_21abr23_V01	29	31/5/2023
M_HNM_DDPD04_Helios_30jun23_V01	54	27/6/2023

8. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, Universidad Nacional Autónoma de México

El presente Convenio Específico de colaboración fue celebrado el 19 de octubre de 2022 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024, prorrogable por periodos sucesivos de igual duración. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantidad de recursos	Fecha
UNAM-IIBI_Memorica_20221216	1451	10/01/23

9. Laboratorio de Historia Oral, Universidad de Guanajuato

El presente Convenio de colaboración fue celebrado el 31 de mayo de 2021 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron

en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantidad de recursos	Fecha
C_DG03_LHO_SPPCG_Cristiada_24ago22_V05	9	20/01/23

10. Mapoteca Manuel Orozco y Berra, Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

El presente Convenio de colaboración fue celebrado el 31 de julio de 2020 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantidad de recursos	Fecha
S_MMOB_DCCD01_Panopticolecumberri_3mar23_V02	24	21/3/2023
S_MMOB_DCCD01_SERIESREPMEX_26MAY23	50	13/6/2023

11. Secretaría de Cultura

El presente Convenio de colaboración fue celebrado el 25 de agosto de 2020 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantidad de recursos	Fecha
C_BVM_DG03_librosvarios_29jul22_V02	97	13/02/23
S_INEHRM_DCCD03_Movimientossociales_24ene23	32	15/02/23
S_INEHRM_DCCD01_Biografiasninos_10feb23_V02	22	21/3/2023
S_INEHRM_DCCD03_Villismo_16feb23_V04	22	29/3/2023
S_INEHRM_DCCD03_No_olvidamos_25ene23_V03	16	21/4/2023
S_FCE_DCCD05_FILBOvarios_20abr23_V03	7	24/4/2023
M_BM_DDPD04_RevFrancesa_21abr23_V01	52	16/5/2023
S_INEHRM_DCCD01_Bibliotecaninomexicano_09MAY23	25	25/5/2023

12. Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

El presente Convenio de colaboración fue celebrado el 14 de julio de 2020 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantidad de recursos	Fecha
M_MAF_DDPD05_Fotos_03mzo23_V01	865	14/4/2023
M_MAF_DDPD05_Fotos_08abril23_V01	904	5/5/2023

13. Secretaría de Educación Pública

El presente Convenio de colaboración fue celebrado el 23 de septiembre de 2021 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantida de recursos	Fecha
M_SEP_DDPD04_Titulos_7abr23_V01	15	16/5/2023

14. Secretaría de Marina

El presente Convenio de colaboración fue celebrado el 15 de abril de 2021 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantida de recursos	Fecha
M_SEMAR_DG01_Establecimientosmedicos_15jun22_V02	31	20/02/23
M_SEMAR_DG01_Cuerposyserviciosmedicos_15jun22_V02	20	20/02/23
M_SEMAR_DG01_UnidadesAdministrativas_15nov22_V02	90	24/02/23
M_SEMAR_DG01_Planteleseducativos_15jun22_V02	61	24/02/23
M_SEMAR_DG03_DesfilesMilitares_18nov22_V02	31	03/03/23
M_SEMAR_DDPD04_Ahuizote_3mar_V01	474	14/4/2023
SEMAR_DDPD05_Libros_11mayo023_V1	16	7/6/2023

15. Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El presente Convenio de colaboración fue celebrado el 8 de mayo de 2020 y tiene una vigencia al 30 de septiembre de 2024. Por lo anterior, el instrumento presentó una ejecución, toda vez que fueron recibidos recursos digitales, mismos que se ingestaron en el repositorio digital Memórica. México, haz memoria, mismos que se enlistan a continuación:

Nombre de la base	Cantida de recursos	Fecha
M_BLT_DDPD04_Mistral_19mayo23_V01	64	29/5/2023

7. SITUACIÓN DE FIDEICOMISO Y FONDOS PÚBLICOS NO PARAESTATALES.

No aplica en la Entidad.

8. INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

Auditorías y Observaciones

Durante el primer semestre de 2023, el Órgano Interno de Control realizó tres actos de fiscalización al Archivo General de la Nación.

Al inicio de 2023 se contaba con una observación pendiente de atender, durante el periodo de enero a junio de 2023, se determinaron nueve observaciones y se solventaron 10. Por esta razón, al 30 de junio del año en curso no se tenían observaciones en proceso.

Observaciones al 1 de enero de 2023	Observaciones determinadas de enero a junio	Observaciones solventadas de enero a junio	Observaciones en proceso al 30 de junio
1	9	10	0

Por otra parte, el AGN al inicio de 2023, contaba con seis observaciones de la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Función Pública, las cuales fueron solventadas durante el primer semestre de 2023.

Observaciones al 1 de enero de 2023	Observaciones determinadas de enero a junio	Observaciones solventadas de enero a junio	Observaciones en proceso al 30 de junio
6	0	6	0

El ejercicio 2023 inicio con nueve expedientes, durante el periodo que se reporta se recibieron seis denuncias y se resolvieron nueve, por lo que al 30 de junio de 2023 quedaron en proceso seis asuntos.

Expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2022	Expedientes recibidos de enero a junio de 2023	Expedientes concluidos de enero a junio de 2023	Expedientes en proceso al 30 de junio de 2023
9	6	9	6

Con relación a los expedientes de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, se informa que, al inicio de 2023, no se tenía en trámite ningún expediente de responsabilidad administrativa, es decir, no se contaba con rezago de

ejercicios anteriores; por otra parte, durante el periodo a reportar no se inició ningún expediente nuevo. Por lo tanto, al 30 de junio de 2023, 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 2023 y tampoco se recibieron asuntos.

Tipo de procedimiento	Asuntos que se tenían al inicio del ejercicio 2023	Asuntos que se recibieron en el primer semestre	Asuntos que se resolvieron en el primer semestre	Asuntos pendientes al 30 de junio de 2023
Procedimientos de Responsabilidades administrativas	0	0	0	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 30 de junio de 2023.

Auditoría Superior de la Federación

Al inicio del período señalado, no se tenían observaciones pendientes de atender y en el periodo a reportar la Auditoría Superior de la Federación (ASF) promovió dos recomendaciones al desempeño, correspondientes a la cuenta pública 2022, de las cuales la entidad envió a la ASF la documentación para su atención por lo que se está en espera de la dictaminación que emita la ASF.

Auditoría Superior de la Federación			
Observaciones al inicio de 2023	Acciones promovidas en el primer semestre 2023	Solventadas en el primer semestre 2023	En proceso al 30 de junio de 2023
			Cuenta Pública 2022
0	2	0	2

El OIC ha asistido a la apertura de las auditorías correspondientes a la revisión de la cuenta pública 2022, 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 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.



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.

Compromiso	Avances en el cumplimiento
Combate a la corrupción	
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.	Se llevó a cabo el registro de un contrato derivado de un procedimiento de Licitación Pública Nacional en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, cuyo monto de adquisición fue superior al establecido en los Lineamientos de dicha bitácora, dicho contrato se encuentra con estatus "registro terminado"; sin embargo, se encuentra en seguimiento de avances físicos y financieros del programa de entregables
A partir de la capacitación que brinde la SFP, el INAI y otras instituciones y organismos especializados, promover la impartición de cursos, así como el establecimiento de programas y acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y el lenguaje ciudadano, con objeto de garantizar el derecho de acceso a la información pública.	Se recibieron un total de 440 solicitudes de acceso a la información que corresponden a documentos históricos que se resguardan en los acervos de esta entidad. En ese sentido, el personal de la Unidad de Transparencia en coordinación con el personal de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, realizó diversas acciones para dar atención a dichas solicitudes, lo cual permitió el mejoramiento del derecho al acceso a la información y la difusión del patrimonio documental. Cabe destacar que, para la atención a esas 440 solicitudes de documentos históricos se llevó a cabo a través de búsquedas específicas en los instrumentos de consulta y ficheros de los documentos que requieren los solicitantes (específicamente de documentos históricos pertenecientes al fondo documental DFS-DGIPS, así como de aquellos identificados en el SIRANDA), facilitando una reproducción digital simple (fotografía) de éstos, cuando el documento sea identificado y se resguarde en los acervos del AGN. Esto con la finalidad de propiciar y garantizar el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos, así como la difusión del patrimonio documental que resguarda esta entidad.
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 AGN, el banner de la plataforma "Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción".
Promover y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana para la vigilancia de los	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



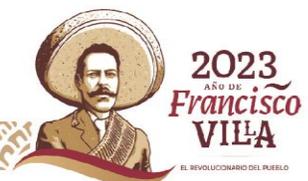


Compromiso	Avances en el cumplimiento
recursos públicos federales, que contribuyan a la prevención de la corrupción.	conducta y código de ética, así como se refuerzan los valores que constituyen la ética del servicio público, acciones que contribuyen a moldear conductas de prevención y combate a la corrupción.
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.	<p>Se tomó 1 acuerdo relacionado con el compromiso. En el acuerdo número 01/2SO/2023 COCODI AGN, se estableció que la Subdirección de Planeación y Evaluación realizaría lineamientos de acciones preventivas y correctivas para garantizar el logro de objetivos y metas de la Institución, toda vez que en los programas presupuestarios P014 "Gestión del Sistema Nacional de Archivos" se presentaron variaciones mayores al 10% en cuanto al cumplimiento de sus metas.</p> <p>Para dar atención al acuerdo, la Subdirección de Planeación y Evaluación elaboró y formalizó los Criterios generales para la planeación, seguimiento, control y evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios del AGN.</p> <p>Asimismo, Se realizaron los informes trimestrales y mensuales con relación al comportamiento de la Situación Presupuestal los cuales son solicitados y enviados a la SHCP, tales informes se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Reportes de SIAFF con corte mensual. *Informe de avance de Transversales. *Informe presupuestal al cierre del mes al OIC. *Informe Trimestral Situación Económica, Finanzas Públicas y Deuda Pública.
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.	En la implementación de las gestiones de administración de riesgos para el ejercicio 2023, quedando compuesto de 14 riesgos a los cuales se les da atención y seguimiento mediante las 36 acciones de control, los cuales podrían impactar significativamente en el patrimonio, en el incumplimiento normativo o problemas operativos para el logro de las metas y objetivos institucionales; definidos en la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y 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.	<p>Se atendió y concluyó el Acto de Fiscalización 02/2023, toda vez que las observaciones fueron solventadas en su totalidad.</p> <p>Se dio atención a las Auditorías número 13 y 14 practicadas por la Auditoría Superior de la Federación. Se recibió la notificación del Informe individual de Auditoría.</p> <p>Asimismo, se dio atención al Acto de Fiscalización 04/2023 practicado por el Órgano Interno de Control en el Archivo General de la Nación, hasta el momento se cuenta con los resultados preliminares.</p>
COMBATE A LA IMPUNIDAD	



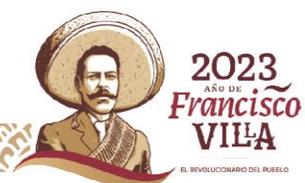


Compromiso	Avances en el cumplimiento
Asegurar que el personal adscrito a las áreas convocantes asista a la capacitación que proporcione la Secretaría de la Función Pública, en materia de procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.	No obstante que el Programa Anual de Capacitación se encuentra en proceso de autorización por la Dirección General, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de procesos de contratación, se recibió una constancia del curso "Uso y manejo del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos".
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 recibió el oficio 05/A.Q./001/2023, mediante el cual solicitaron información correspondiente al trabajador Jonatan Tovar Esparza, misma que se entregó mediante el oficio DA-014-2023. Se recibió el oficio 05/A.Q./014/2023 mediante el cual la Titular del área de quejas, denuncias e investigaciones, solicitó información correspondiente al C. Gildardo Hernández Romero, dicha información se envió mediante el oficio DA/111/2023. Se recibió el OFICIO 05/A.Q./018/2023 mediante el cual la Titular del área de quejas, denuncias e investigaciones, solicitó información correspondiente a las CC. Mariana Berenice Gayosso Martínez y Bertha Heredia Botello, dicha información se envió mediante el oficio DA/137/2023. Se recibió el OFICIO 05/A.Q./027/2023 mediante el cual la Titular del área de quejas, denuncias e investigaciones, solicitó información correspondiente al C. Roberto de Jesús Domínguez, dicha información se envió mediante el oficio DA/222/2023. Se recibió el OFICIO 05/A.Q./031/2023 mediante el cual la Titular del área de quejas, denuncias e investigaciones, solicitó información correspondiente al C. José Samuel Guzmán Palomera, dicha información se envió mediante el oficio DA/218/2023.
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 han difundió mediante correos electrónicos institucionales información sobre el Código de Conducta del Archivo General así como el banner referente a El 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	Se difundieron los banners provistos por la Secretaría de la Función Pública relacionados con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la





Compromiso	Avances en el cumplimiento
concientizar a las personas servidoras públicas respecto de la importancia de la manifestación de su patrimonio.	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.
Difundir las posibles faltas administrativas que pueden cometer las personas servidoras públicas y las sanciones a que se pueden hacer acreedoras.	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.
MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
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.	Cada mes se reportaron 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 segunda sesión ordinaria de 2023.
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.	Se atendieron solicitudes de servicios de reprografía digital externas de las cuales 31 requirieron del proceso de digitalización y 112 solicitudes internas mismas se requirió dicho proceso teniendo un total de 531 imágenes de solicitudes externas y 9911 solicitudes internas, teniendo un total de 9617 imágenes digitalizadas por solicitudes. Se elevó el nivel de digitalización del Archivo Histórico de manera continua de los siguientes fondos: Hospital de Jesús, Carlos Chávez, Propiedad Artística y Literaria, concurso de Cotilla, Bienes de Difuntos, Parcialidades, Iglesias, Bienes de Comunidad, Expolios, Cultos Religiosos, Col. López Portillo, Hospital de Neuro-Psiquiatría, Carteles Partido Socialista Unificado de México (PSUM), Santuario Zamora Michoacán, Taller de Documentación Visual TDVSIIDA Colección Exposiciones Extranjeras y Copias Maestras DFS Salvador Allende Gossens, con un total de 158493 imágenes como parte de la digitalización continua.
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.	Se envió a la Dirección de Administración las medidas de austeridad republicana de la DTIC en el formato denominado "Avance de Medidas de Austeridad y Ahorros". Se entregó el formato antes mencionado con los resultados obtenidos mediante las siguientes Acciones realizadas respecto al cumplimiento normativo: <ul style="list-style-type: none"> - 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



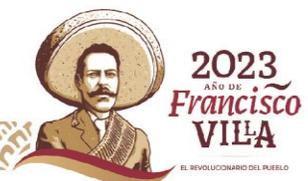


Compromiso	Avances en el cumplimiento
	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovechamiento de equipos donados y propios. - Apoyo con personal de servicio social y Jóvenes Construyendo el Futuro. - Gestión de la actual infraestructura derivado del crecimiento del personal en el AGN. - Ahorros por concepto de licenciamiento de algunos sistemas operativos y herramientas - Digitalización con el equipo propio del AGN y el personal capacitado. - Priorizando el uso de software libre.
<p>Destinar los ahorros generados como resultado de la aplicación de medidas para racionalizar el gasto, en los términos de las disposiciones generales aplicables, a los programas prioritarios de la dependencia o entidad.</p>	<p>Se realizaron diversas afectaciones presupuestarias para adecuar los recursos a las necesidades del Archivo General de la Nación, dando cumplimiento a las medidas de austeridad contenidas en el artículo 9 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2023. Asimismo, estos movimientos no afectaron el cumplimiento de las metas autorizadas para el ejercicio fiscal 2023.</p>
<p>Tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas, de operación y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</p>	<p>Se adoptaron acciones internas para el ahorro de energía eléctrica, así como el consumo de agua potable y el consumo de suministros de papelería.</p>
<p>Utilizar la información del desempeño de políticas y programas a fin de promover su orientación al logro de objetivos, mejoras en su diseño, coordinación e instrumentación y el uso eficiente de los recursos.</p>	<p>Se continúa dando seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados del PAE 2020. Por otro lado, se dio seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario P014, informando sus avances en las Sesiones ordinaria del COCODI.</p> <p>Respecto al Pp E002, se realizaron diversas gestiones ante la UED para realizar cambios sustanciales al Documento Diagnóstico. Aunado a lo anterior, también se reportaron los Estados Financieros.</p> <p>Derivado de los resultados definitivos del acto de fiscalización 02/2023 y de los resultados preliminares de la auditoría 14, se realizaron actualizaciones a los indicadores del Programa presupuestario E002, con la finalidad de que estos guarden congruencia entre su nombre, método de cálculo, definición y objetivo para ser incluidos adecuadamente en el Documento diagnóstico para continuar con las gestiones de aprobación con la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP</p>
<p>Fortalecer el proceso de planeación de las compras y contrataciones públicas, mediante la mejora continua de la calidad de la</p>	<p>Se realizó la integración inicial, así como las actualizaciones mensuales del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública (PAAASOP) conforme al calendario para actualizaciones</p>



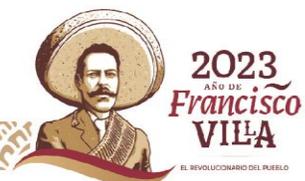


Compromiso	Avances en el cumplimiento
información que se pone a disposición para la integración de la demanda de los rubros susceptibles de un proceso de consolidación; esto con la finalidad promover la mejora de procesos, así como mejores condiciones para el Estado.	de este Programa. Se formalizaron los acuerdos de consolidación para cada uno de los bienes y/o 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 Pública Gubernamental denominado CompraNet o en aquel que lo sustituya.	Se realizaron todos los procedimientos de Licitación Pública de manera electrónica, así como la Invitación a cuando Menos Tres personas de manera electrónica mediante las herramientas y módulos del sistema CompraNet. Asimismo, se realizó el registro con el detalle de los contratos en el nuevo sistema CompraNet 2023 de conformidad a lo dispuesto por la Oficialía Mayor de la SHCP. Adicionalmente, el registro de usuarios de CompraNet se encuentra actualizado, apegándose a los procesos establecidos para el alta, modificación y baja de usuarios.
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.	Como seguimiento al programa "Jóvenes Construyendo el Futuro" y dado que la plataforma del programa se encuentra cerrada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de acuerdo con las nuevas Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, vigentes para el presente ejercicio 2023; durante el primer trimestre del presente año, el apoyo económico aumentó un 20%, es decir de \$5,258.13 a \$6,310, adicionalmente las vinculaciones de los jóvenes se realizarán de manera bimestral, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Programa, por lo cual para realizar el alta de una persona será necesario requisitar un nuevo formato de solicitud de vinculación asistida durante los primeros 7 días del mes, de acuerdo con el calendario que proporcionaron. En este sentido, se tiene el siguiente reporte de jóvenes vinculados: DAJA 0, DPPD 16, DGADPD 20, DDAN 8, DTIC 2, DG 1, DA 3.
Identificar los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y de posibles actos de corrupción, así como dar seguimiento a la implementación de los mecanismos de control.	Se les dio seguimiento a los 14 riesgos a través de las 36 acciones de control, de los cuales 2 son de corrupción identificados en los trabajos de administración de riesgos institucionales.
Dar seguimiento a los programas presupuestarios respecto del cumplimiento de sus metas y objetivos en el COCODI.	Se han presentado en las 2 Sesión Ordinaria del COCODI los reportes de seguimiento a los indicadores de la MIR del Pp014 y lo referente al estatus del Pp E002.



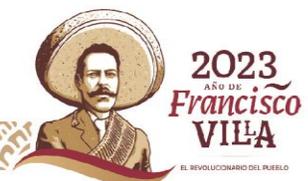


Compromiso	Avances en el cumplimiento
PROFESIONALIZACIÓN Y GESTIÓN EFICIENTE DE RECURSOS HUMANOS	
Proporcionar y difundir en la institución contenidos gráficos y audiovisuales, sobre los elementos fundamentales de la Nueva Ética Pública.	A través del canal de comunicación interna vía correo electrónico masivo desde la cuenta agncomunica@agn.gob.mx, se difundió entre todo el personal del AGN infografías respecto a los valores de las personas servidoras públicas.
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 la Primera sesión ordinaria de 2023 del CE en la que se aprobó el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética del AGN. Se difundió mediante correos electrónicos, sobre el procedimiento para la presentación de denuncias ante el Comité de Ética, también se envió a través de correo electrónico Institucional del AGN, el Manual de atención de denuncias en los Comités de Ética.
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.	No se generaron acuerdos de cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de funciones del servicio público, sin embargo, se reportó en las 2 Sesiones Ordinaria del COCODI 2023 información referente al cumplimiento normativo. cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
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 cuenta con una versión actualizada del 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 229 plazas debido a la transferencia administrativa de la OMHM AL AGN y plazas nuevas, como consecuencia se deberá realizar nuevamente la actualización el Manual de Organización.
Analizar el impacto de las estructuras orgánicas en el cumplimiento de sus objetivos y resultados institucionales.	Actualmente se encuentra registrada ante la SHCP y la SFP, la Estructura Orgánica que se compone por 516 plazas.
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.	Se envió mediante Oficio DA/015/2023, la autorización y registro del Escenario CONVERSION_PLAZA_J112301121146 con folio SFP4723EZN0026ING en el sistema RHnet, en la Secretaría de la Función Pública (SFP) con vigencia organizacional a partir del primero de enero del año 2023, derivado de la conversión de la plaza de nivel K22 a J11, por la transferencia de OMHM y al incremento de las atribuciones, funciones y responsabilidades asignadas al Director General del AGN, que emanan del Artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la



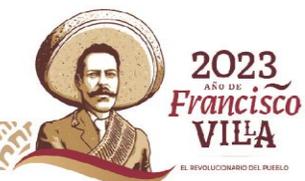


Compromiso	Avances en el cumplimiento
	<p>Administración Pública Federal y de la Ley General de Archivos.</p> <p>Se recibió mediante Oficio SRCI/UPRH/0071/2023 SRCI/UPRH/DGOR/0185/2023, la autorización y aprobación del escenario CONVERSION_PLAZA_J112301121146 sobre la conversión de plaza K22 a J11 con vigencia organizacional a partir del 1 de enero de 2023.</p> <p>Mediante Oficio No. DG/153/2022, SHCP la adición de 85 al AGN.</p> <p>Se realizó el trámite ante la SHCP en el sistema Servicios Personales SP para la creación de las 85 plazas, mediante el folio MOV-2023-47-EZN-1 para mandos y el folio MOV-2023-47-EZN-2 para enlaces, quedando autorizado por la Secretaría el 17 de febrero de 2023.</p> <p>Por lo que inmediatamente se realizó la carga de información en el sistema RHnet de las plazas de nueva creación.</p> <p>Se envió el Oficio DA/058/2023 a la SFP para la autorización y registro del Escenario CREACION_85_PLAZAS2302201116 con folio SFP4723EZN0027ING con vigencia organizacional a partir del 21 de febrero del año 2023, derivado de la autorización de la creación de 85 plazas, en el Archivo General de la Nación.</p> <p>Con fecha 6 de marzo de 2023, se recibió el Oficio SRCI/UPRH/0198/2023 SRCI/UPRH/DGOR/0442/2022 emitido por la SFP, donde se aprueba y registra le escenario CREACION_85_PLAZAS2302201116 con vigencia organizacional a partir del 21 de febrero de 2023.</p> <p>Se envió mediante Oficio DA/114/2023, para solicitar el registro de la estructura orgánica, derivado del cambio de código presupuestal de base a confianza de una plaza operativa, por el Laudo Exp. 5/2015-J6 del juicio laboral 05/2015 promovido por la C. Consuelo Bonilla Flores, que causó baja el 31 de diciembre de 2022 por jubilación.</p> <p>Se recibió el Oficio SRCI/UPRH/DGOR/0763/2023, donde se autorizó el escenario CONV_CODIGO_PUESTO_82304101700 con folio SFP4723EZN0028ING, de igual forma el movimiento fue autorizado por la SHCP en el Sistema de Control de Control Presupuestario de Servicios Generales con el folio MOV-2023-EZN-3.</p> <p>Se envió el Oficio No. DA/198/2023 Derivado de la observación realizada sobre definir en la Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación, el personal de Gabinete de Apoyo, y a la Circular No. SRCI/UPRH/0008/2023 de fecha 9 de junio del presente sobre considerar los puestos de primer y segundo niveles jerárquicos inmediatos inferiores en las Unidades de</p>



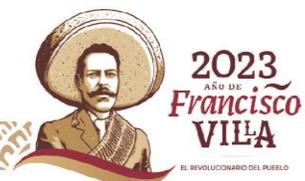


Compromiso	Avances en el cumplimiento
	<p>Administración y Finanzas como de Designación Directa. Por lo que se solicitó la autorización y registro del Escenario CAM_CARAC_OCUPA_20232306151042 con folio SFP4723EZN0029ING, con vigencia organizacional a partir del quince de junio del año 2023, derivado de la alineación del puesto de Gabinete de Apoyo y puestos de Designación Directa, en la Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación.</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>Se solicitó en el SANI-APF, la validación de vigencia de la siguiente normativa: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Archivo General de la Nación; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles; y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas.</p> <p>Se incluyó la opción de remitir documentación en formato digital para los procedimientos que se listan a continuación: Atención de solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental. Registro y validación de los instrumentos de control archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Verificación del cumplimiento normativo archivístico de los sujetos obligados del poder ejecutivo federal.</p> <p>Del procedimiento denominado Atención a solicitudes externas para celebrar eventos en el AGN se actualizó el formato denominado Solitud de eventos externos AGN para la simplificación de las actividades para la solicitud de la información por parte del solicitante.</p> <p>Para el procedimiento denominado Atención a solicitudes de digitalización externa se integró el uso de la plataforma denominada WeTransfer para el envío de las imágenes digitalizadas solicitadas por las personas usuarias o investigadoras.</p> <p>Para los procedimientos denominados Atención a solicitudes de digitalización internas, Atención a solicitudes de digitalización externa, y Digitalización continua se simplificaron actividades referenciándolas al instrumento normativo denominado Manual de Digitalización de documentos.</p> <p>Se referenció la Guía de uso de CompraNet para procedimientos normados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector público en los procedimientos pertenecientes a la Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de Contratación denominados:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adquisiciones y contrataciones de bienes y muebles y servicios mediante adjudicación directa -Adquisición y





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>contrataciones de bienes, muebles y servicios mediante invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>La norma actualizada fue el Procedimiento de Pago de Nómina, mientras que la normativa registrada fue la siguiente: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo General de la Nación; Acuerdo normativo 02/2022 que emite el Protocolo de cumplimiento de laudos; Lineamientos para que el AGN emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos; Procedimiento de atención a personas usuarias en el centro de referencias; Procedimiento de elaboración de copias certificadas de documentos históricos; y el Manual de Digitalización de Documentos. Lo anterior, con la finalidad de que la Entidad de a conocer el marco jurídico que rige sus actividades.</p> <p>Se fusionaron los procedimientos denominados: Capacitación archivística en la modalidad virtual que proporciona el AGN y el de Capacitación presencial. El procedimiento denominado Atención a solicitudes para grabación se acordó incluir en el procedimiento denominado Atención a medios de comunicación; las actividades relativas al uso de las instalaciones del AGN como locación para grabaciones de programas o películas se integrarán al procedimiento denominado Atención a solicitudes externas para celebrar eventos en el AGN. Lo anterior disminuye el número de procedimientos.</p>
<p>Profesionalizar a las personas servidoras públicas con base en el mérito, la perspectiva de género y políticas de fomento a la diversidad e inclusión.</p>	<p>Se realizó la Detección de Necesidades de Capacitación, mismas que se reunieron y analizaron para iniciar con la revisión de las acciones de capacitación disponibles en el mercado para en su caso, integrar las cotizaciones y someterlas a consideración de la Dirección de Administración y de la Dirección General para la integración del Programa Anual de Capacitación oficial a impartirse.</p> <p>Se dio seguimiento a la elaboración de las cotizaciones de las necesidades de capacitación manifestadas y se encuentran en valoración para su autorización por la Dirección de Administración y la Dirección General. Por el otro lado, dos de las personas consejeras designadas por el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexuales en el AGN, acudieron al curso de capacitación presencial "Primeros Auxilios Psicológicos orientados a casos de hostigamiento y acoso sexual". Adicionalmente se obtuvo el documento probatorio de un integrante del Comité de Ética institucional en el curso ¡Súmate al Protocolo!</p>





Compromiso	Avances en el cumplimiento
<p>Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución.</p>	<p>En el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) se encuentran inscritas 61 normas: 1 se actualizó y 6 se registraron. cabe señalar que se concluyó la validación de vigencia de la siguiente normativa: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del AGN; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles; y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas.</p>
Uso de Bienes	
<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. toda vez que, no cuenta con áreas y/o espacios para ponerlos a disposición de otras dependencias y/o entidades.</p>
<p>Priorizar el uso y aprovechamiento de inmuebles y espacios disponibles, para satisfacer los requerimientos de arrendamiento de la dependencia o entidad.</p>	<p>El Archivo General de la Nación aprovecha cada uno de sus espacios, mismo por el cual no requiere realizar arrendamientos de inmuebles.</p>
<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 a la última modificación al Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de septiembre de 2021, y para el caso que nos ocupa, se garantiza la conservación y mantenimiento del inmueble y equipos, de acuerdo con el Artículo 37, Fracción II de dicho Estatuto.</p>
<p>Garantizar que los inmuebles de su competencia cuenten con el (los) dictamen (es) valuatorio (s) actualizado (s).</p>	<p>Mediante oficio número DG/008/2023, se solicitó al INDAABIN el servicio de un avalúo paramétrico con número de Registro Federal Inmobiliario 09-17316-6, mediante oficio número DSGA/PARAMET/006/2023 la Dirección General de Avalúos y Obras del INDAABIN, notifica la conclusión de los trabajos solicitados respecto a la emisión del Dictamen Valuatorio, mismos que fueron liberados dentro del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.</p>
<p>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</p>	<p>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 con el Circular No GDPGI/001/2023. Mediante oficio número DG/071/223, se dio respuesta al oficio número DRPCI/254/2023, en el cual el Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, informó</p>



Compromiso	Avances en el cumplimiento
información inmobiliaria federal y paraestatal.	a este organismo descentralizado que, derivado del análisis de la Información Registrada en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIPIFP), se detectaron diversos datos nulos o inconsistentes, mismo por el cual solicitó que se complementara o actualizara en el SIPIFP dichos datos.
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 realizó el inventario actualizado al primer trimestre del presente ejercicio de los bienes inmuebles del AGN.

Indicadores

Nombre	Descripción	Unidad de Medida	Periodicidad	1er. Trim	2do. Trim
COMBATE A LA CORRUPCIÓN					
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	0	3.45
Porcentaje de atención de acuerdos de los COCODI relacionados con el seguimiento de las metas de los programas presupuestarios	Mide el porcentaje de atención de los acuerdos aprobados en COCODI relacionados con el seguimiento de las metas de los programas presupuestarios	Porcentaje	Trimestral	-	100
COMBATE A LA IMPUNIDAD					
Porcentaje de difusión de posibles faltas administrativas que pueden cometer las personas servidoras públicas y las sanciones a que se pueden hacer acreedoras	Mide el número de comunicados emitidos por las dependencias y entidades para difundir las faltas y sanciones en materia administrativa.	Porcentaje	Trimestral	100	100
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	Porcentaje	Trimestral	-	-



	que sobre dicha materia son requeridas a éstos, en el mismo periodo de referencia				
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	-	-
RECURSOS HUMANOS					
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
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	Trimestra	0.41	0.24
USO DE BIENES					
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	150	

10. ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

Se atendieron asesorías a petición de los sujetos obligados interesados en tomarlas, referentes a gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de dotarlos de los conocimientos necesarios para implementar acciones dentro de sus instituciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, garantizando así el cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Por otra parte, dentro de las atribuciones conferidas a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, se atienden consultas de carácter normativo- técnico archivístico, con la finalidad de coadyuvar con los sujetos obligados por la Ley General de Archivos a esclarecer términos, ámbitos competenciales o procedimentales en materia de archivos y gestión documental.

Se realizaron las siguientes actividades: Revisión y envió de comentarios del Reglamento de la Ley General de Archivos, Revisión y envió de observaciones del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, Elaboración de propuesta de





Diagnóstico para Archivos Legislativos., Asistencia a la reunión virtual del COTENDOC y se participó en el Diplomado Gestión Documental de Archivos

Se informa que derivado del Acuerdo que reforma la instrucción 21/2022, el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos instruyó a la persona titular de la Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos para que realice lo siguiente:

1. Se elaboró un Cronograma de Actividades para la elaboración del proyecto de la Política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos (Cronograma de Trabajo), que deberá contemplar por lo menos lo siguiente:
 - a. Se presentó el Plan de Trabajo al personal del Archivo General de la Nación (AGN) que integran el equipo de trabajo.
 - b. Diagnóstico del Problema actual que busca atender la Política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos (PONAGEDAA), mismo que deberá contener lo siguiente:
 - Reuniones de trabajo internas en conjunto con el personal adscrito a las unidades administrativas del AGN para el desarrollo del planteamiento de la situación actual de la problemática que atenderá la PONAGEDAA.
 - Talleres de presentación y retroalimentación con las unidades involucradas del AGN para el diagnóstico del problema público, objetivos prioritarios, estrategias y acciones puntuales.
 - Reuniones y talleres para la planeación estratégica e identificación de objetivos específicos con los Archivos Estatales.
 - Implementación de mecanismos de consulta pública: Foros Estatales y consulta en línea para la aportación de propuestas para la elaboración de la PONAGEDAA.

Las modificaciones que la Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos pretendan realizar al “Cronograma de Trabajo”, deberán contar con una justificación objetiva y razonable, así mismo tendrán que estar plenamente documentadas.

2. Se informó a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos en una reunión semanal, los avances en el “Cronograma de Trabajo”.
3. Partir de la base que el anteproyecto y proyecto de la PONAGEDAA tenga una estructura lógica que:
 - a. Caracterice del problema público que deriva de la incorrecta gestión documental y administración de archivos, por parte de los sujetos obligados; y se identifiquen de forma general sus atributos definitorios, así como las principales causas que detonan su persistencia.

- b. Diagnostique de forma pormenorizada del problema, de tal forma que pueda dimensionarse la magnitud y alcance en distintos ámbitos de la esfera pública.
 - c. Prevea un conjunto de potenciales soluciones, que detallen una ruta amplia de trabajo en términos de los ámbitos e instrumentos que se pueden emplear para la solución del problema público.
 - d. Disponga un mecanismo de seguimiento a través del monitoreo de indicadores que permitan evaluar la eficacia de la política nacional.
4. Presente un informe mensual, con copia al Director General del AGN, en el que se expongan los avances y gestiones que se hayan realizado durante el mes inmediato anterior. Los informes deberán glosarse a un expediente específico que deberá generarse; y deberán tener como anexo una copia de los escritos más relevantes que se vayan despachando o recibiendo.

El informe mensual tendrá que incluir un apartado relativo a la elaboración de proyectos normativos a ser presentados al Consejo Nacional de Archivos, esta información deberá ser proporcionada por la Subdirección de Normatividad y Consulta Archivística dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión del mes que será reportado, en caso de que dicha área administrativa no envíe la información en el plazo antes mencionado, se entenderá que no hay avances al respecto.

Se informa el seguimiento de las siguientes denuncias en aras de recuperación del patrimonio documental de la nación:

No	Tipo de asunto	Situación actual Documento s localizados	Área de la entidad que lo está atendiendo	ESTATUS
1	Denuncia por sustracción de documentos históricos. Carpeta de investigación: AP/PGR/SPR-XXII/205/07/01 Fondo: FONDO DOCUMENTAL BENITO JUÁREZ Número de documentos: 16	1 documento. Carta de Benito Juárez, donada al Museo Nacional de Historia. Se desconoce si se devolvió al AGN después de una petición.	Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental	Estatus: Se determinó el no ejercicio de la acción penal. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del AGN solicitó el 10 octubre 2022, al fiscal el estado de la averiguación previa. El 15 de diciembre del 2022, la Fiscalía General de la República infomó que el 27 de diciembre del 2020, se autorizó el No Ejercicio de la Acción Penal. Se tiene programado hacer un registro de los documento en la base de datos de INTERPOL a fin de



No	Tipo de asunto	Situación actual Documento s localizados	Área de la entidad que lo está atendiendo	ESTATUS
				que se boletine el bien y en su oportunidad se recupere. Igualmente se está haciendo el monitoreo de las casas de subasta y de plataformas en donde se venden documentos a fin de localizar el bien y en su caso denunciar la comisión de nuevos delitos vinculados con el mismo.
2	Denuncia por sustracción de documentos históricos. Carpeta de investigación: AP/PGR/DDF/SZN-VIII/912/2009 Fondo: CATÁLOGO COLECCIÓN REVOLUCIÓN Número de documentos: CAJA 3, EXP. 22 CAJA 3, EXP. 48	Sin localizar	Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental	Se solicitó a la FGR se devolvieran los autos de la reserva. La respuesta fue que no localizaron la indagatoria por lo que seguiremos promoviendo su recuperación.
3	Denuncia por sustracción de documentos históricos. Carpeta de investigación: AP/PGR/DDF/SPE-XV/1723/09-04 Fondo: COLECCIÓN GRÁFICA MAPAS, PLANOS E ILUSTRACIONES RESGUARDADA EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (MAPILU) Número de documentos: 9		Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental	Estatus: En investigación. Se solicitó a la FGR se devolvieran los autos de la reserva. La respuesta fue que ya se había determinado el No Ejercicio de la Acción Penal. El AGN va a presentar el amparo respectivo.
4	Denuncia por sustracción de documentos históricos. Carpeta de investigación:	1 documento	Subdirección para la Protección y Restitución	Estatus: En investigación. La FGR consultó al AGN el No ejercicio de la Acción Penal por lo que se presentó un recurso de inconformidad.



No	Tipo de asunto	Situación actual Documento s localizados	Área de la entidad que lo está atendiendo	ESTATUS
	AP/PGR/DDF/SPE-XV/1655/13-04 Fondo: COLECCIÓN GRÁFICA MAPAS, PLANOS E ILUSTRACIONES RESGUARDADA EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (MAPILU) Número de documentos: 76		del Patrimonio Documental	El 27 de junio de 2023 la FGR remitió el recurso a la Secretaría Técnica de la Fiscalía Especializada de Control Competencial.
5	Denuncia por sustracción de documentos históricos. Carpeta de investigación: FED/SEIDF/UNAI-EXT/0000481/2019 Fondo: ARCHIVOS PARROQUIALES Número de documentos: 3	4 documentos	Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental	Estatus: En investigación. La FGR solicitó al AGN se informar si cuenta con información para acreditar la propiedad de los documentos y elementos de prueba. El AGN va a solicitar se le reconozca el carácter de víctima u ofendido y va a remitir copia certificada del informe del registro de los documentos pertenecientes a la Diócesis de Texcoco; así mismo va a solicitar la ampliación de la denuncia por un documento más.
6	Denuncia por sustracción de documentos históricos. Carpeta de investigación: FED/SEIDF/UEIDAPLE-CDMX/0000935/2022 Fondo: FONDO DOCUMENTAL HOSPITAL DE JESÚS Número de documentos: 10	La secretaria de Relaciones Exteriores entrego 7/10	Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental	Estatus: En investigación. Se envió un recordatorio a la FGR solicitando se acuerde la calidad de ofendido al AGN. Se comentó el asunto con un representante del FBI a fin de que se investigue la posibilidad de recuperar los documentos ubicados que aún no han sido devueltos. Se tiene pendiente remitir el Object ID de dos documentos a fin de que se registren en la base de datos de Interpol.
7	Denuncia por venta de documentos históricos.	75 lotes	Subdirección para la Protección	Estatus: En investigación. El 20 de abril se solicitó cambio de depositario de los bienes debido al

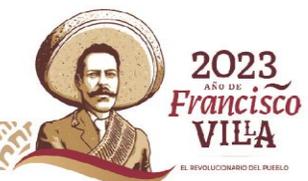
No	Tipo de asunto	Situación actual Documento s localizados	Área de la entidad que lo está atendiendo	ESTATUS
	Carpeta de investigación: FED/SEIDF/UEIDAPLE- CDMX/0000977/2020 Número de documentos: 75 lotes con un total de 257 hojas.		y Restitución del Patrimonio Documental	cambio de personal de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental. Y se tiene pendiente remitir la ampliación de dictámenes solicitada por el Ministerio Público.
8	Denuncia por sustracción de documentos históricos. Carpeta de investigación: FED/SEIDF/UEIDAPLE- CDMX/0000165/2021 Fondo: FONDO DOCUMENTAL HOSPITAL DE JESÚS Número de documentos: 6	La Secretaria de Relaciones Exteriores entrego 1/6 documentos faltantes	Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental	Estatus: En investigación. Policía Ministerial realizó una inspección en el AGN y se realizó una comparecencia de un especialista.
9	Denuncia por sustracción de documentos históricos. Carpeta de investigación: FED/FECOC/UEIDAPLE- CDMX/0001965/2022 Fondo: FONDO DOCUMENTAL HOSPITAL DE JESÚS Número de documentos: 15	Se encuentra resguardado por la Fiscalía de Massachusetts	Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental	Estatus: En investigación. Se reitero a la FGR se otorgue la calidad de víctima u ofendido al AGN. El 16 de julio de 2023 el Gobierno de Estados Unidos devolverá un documento ubicado en Massachusetts.
10	Denuncia por sustracción de documentos históricos. Carpeta de investigación: FED/FECOC/UEIDAPLE- CDMX/0000407/2023 Fondo: FONDO DOCUMENTAL HOSPITAL DE JESÚS	Sin localizar	Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental	Estatus: En investigación. Se presentó denuncia, se realizó una visita de inspección en el AGN y se solicitó el registro de los documentos en la base de datos de Interpol.



No	Tipo de asunto	Situación actual Documento s localizados	Área de la entidad que lo está atendiendo	ESTATUS
	Número de documentos: 4 sustraídos y 24 mutilaciones			
11	Denuncia por sustracción de documentos históricos. Carpeta de investigación: FED/FECOC/UEIDAPLE-CDMX/0000747/2023 Documento: Reglamento de las Californias Número de documentos: 5	Se localizó y recuperó un documento	Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental	Estatus: En investigación. Se presentó la denuncia el 23 de marzo de 2023 y se tiene pendiente acordar al AGN la calidad de víctima u ofendido. Se tiene pendiente registrar los documentos no localizados en la base de datos de Interpol.

Prevención del Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental

1. Se realizaron participaciones como integrantes en 2 reuniones del Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental de la Asociación Latinoamericana de Archivos y en 6 reuniones del Expert Group against Theft, Trafficking and Tampering (EGATTT) del Consejo Internacional de Archivos.
2. Se llevó a cabo una reunión entre el EGATTT y la oficina central de Interpol para analizar áreas de oportunidad en la identificación del Patrimonio Documental sustraído, así como su registro en la Base de Datos sobre Obras de Arte Robadas de Interpol.
3. Se recibió capacitación en el curso “Los Cascos Azules para la Cultura, el Patrimonio Cultural en Caso de Catástrofe: Riesgos e Intervenciones de Seguridad” impartido por el Comando Carabiniere de Italia.
4. Se brindó una ponencia en el programa de Diálogos Virtuales organizado por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) y el AGN, con el tema “Prevención y combate del tráfico ilícito del patrimonio documental”.
5. Se mantiene comunicación con los integrantes del 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 y la Administración General de Aduanas.

6. Se creó la Mesa de Seguridad del AGN y se llevaron a cabo 7 reuniones en las que se expusieron áreas de oportunidad en materia de seguridad del Edificio de Acervos y de Laboratorios.
7. Se desarrolló y puso en marcha el proyecto de Comisarios en el Edificio de Acervos, cuya finalidad es que el AGN pueda garantizar la seguridad del Patrimonio Documental que se encuentra bajo resguardo de la entidad.

Protección del Patrimonio Documental

1. 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.
2. Se realizó un operativo coordinado por el Archivo General de la Nación, para recibir en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México un documento del Fondo Hospital de Jesús, en el 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 el documento al Archivo General de la Nación.
3. Se llevaron a cabo diversas reuniones con 3 Comisiones del Consejo Nacional de Archivos para la emisión del dictamen del 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, Artísticos e Históricos.
4. Se dio continuidad al programa 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.

Recuperación del Patrimonio Documental

1. 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 y trasladar a México un documento del Fondo Hospital de Jesús del AGN que fue recuperado por autoridades norteamericanas.
2. Se llevaron a cabo diversas reuniones con el personal de la Embajada de Estados Unidos en México y un representante de la Agencia Federal de Investigación de Estados Unidos, con la finalidad de planear la repatriación y ceremonia de un



documento histórico sustraído del Archivo General de la Nación que fue ubicado en Boston, Massachusetts.

3. Se llevó a cabo una reunión con un representante de la Agencia Federal de Investigación de Estados Unidos, con la finalidad de abordar la posibilidad de recuperar diversos documentos históricos de México que fueron ubicados en Estados Unidos.

En cumplimiento al 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, así como a la instrucción 21/2022, en las cuales, se establecen las actividades a implementar por la Subdirección para la Coordinación y Logística del Consejo Nacional de Archivos (SCLCNA), y la Subdirección de Normatividad y Consulta Archivística (SNCA) para diseñar el proyecto de la PONAGEDAA. Se informa que durante el primer semestre de 2023 se han ejecutado las actividades establecidas en el Cronograma de Trabajo enlistadas a continuación: Se concluyó el del Protocolo Metodológico para el Diseño de las estrategias de intervención para la elaboración de la Política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos, y se diseñaron los materiales y la logística de los talleres de planeación con las áreas sustantivas y adjetivas del AGN.

Se realizaron 6 talleres de planeación estratégica para la integración de la PONAGEDAA con personal adscrito a las seis Direcciones Generales de AGN. Dichos talleres tuvieron como finalidad trazar objetivos de largo y mediano plazo; identificar el problema central del sector, así como sus causas y; esbozar propuestas para solucionar las situaciones negativas detectadas.

Los Talleres se abordaron desde la generación de una visión estratégica que consistió en plantear ¿Qué características queremos que existan en materia de gestión documental y administración de archivos en 2040 (largo plazo) y en 2030 (mediano plazo)?. Durante el ciclo de talleres internos se contó con una participación de 130 personas funcionarias públicas del AGN, siendo 66 hombres y 64 mujeres.

Se revisó y procesó la información obtenida en los talleres y se elaboraron 6 árboles de problemas, uno por cada dirección que conforma el AGN. Adicionalmente, se elaboró un árbol de problemas general, con el objetivo de concatenar los resultados de los distintos talleres. De forma simultánea se cuenta con una primera versión del Diagnóstico, misma que se encuentra en proceso de revisión y adición de información proveniente de diversos ejercicios de recolección de datos.

Adicionalmente, se realizaron las gestiones administrativas y presupuestarias para la realización de los Talleres de Planeación Estratégica en las Entidades Federativas que constituyen un ejercicio de consulta participativa para obtener insumos sobre el problema público que atenderá la PONAGEDAA. Se realizaron 3 Talleres de Planeación en los Estados de Guanajuato, Quintana Roo, Baja California, y se tienen en proceso de gestión 13 talleres más. La fecha programada para la conclusión de este ejercicio será al cierre del Tercer Trimestre



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.

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

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.

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.

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.

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 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.

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).

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.

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.

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.

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, arriadero o de centro, de cajones o de compartimentos abierto.

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.

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.

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.

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.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN: Archivo General de la Nación

APF: Administración Pública Federal

CDD: Catálogos de Disposición Documental

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

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

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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

RNA: Registro Nacional de Archivos

SACAH: Sistema Automatizado de Control del Archivo Histórico

SAGA: Sistema Automatizado de Gestión y Archivo

SNA: Sistema Nacional Anticorrupción

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional

PND: Plan Nacional de Desarrollo

CDD: Catalogo de Disposición Documental



DGC: Diagnósticos Generales de Conservación

DFS: Dirección Federal de Seguridad

DGIPS: Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales

RNA: Registro Nacional de Archivos

INDEP: Instituto para Devolver al Pueblo lo robado