

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CALENDARIO E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA 2019

MODULO I COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

| AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS) | INSTRUCCIONES | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | ACTIVIDAD PERMANENTE |
|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| Resgistro de coordinadores. | Indicar con "Si" o "No" según corresponda | SI | SI | SI | SI | SI | ACTIVIDAD PERMANENTE |
| Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos. | Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción. | Se prepara la actualización con base en el ACUERDO (DOF 23.11.2012) | Se prepara la actualización con base en el ACUERDO (DOF 3.03.2016) | Se prepara actualización con base en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF 15.05.2017) | Se prepara actualización con base en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF 15.05.2017) | Se prepara actualización con base en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF 15.05.2017) | |
| Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística. | Indicar el número de servidores públicos que se han capacitado y los que se programa capacitar. | 32 Responsables de Archivo de Trámite realizaron cursos en línea y 7 servidores públicos de la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico realizaron curso presencial en el Archivo General de la Nación. | 32 Responsables de Archivo de Trámite y el personal de la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico realizó los cursos en línea. | 60 Responsables de Archivo de Trámite y el personal de la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico realizó los cursos en línea. | A la fecha del presente informe y en razón de que se cuenta con personal capacitado, no se han llevado a cabo acciones relativas. | 76 Responsables de Archivo de Trámite y Operadores de Captura realizaron cursos en línea y 10 Servidores Públicos de la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico realizaron cursos presenciales en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | ACTIVIDAD PERMANENTE |
| Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos. | Describir brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar en cada año. | Se está en proceso de mejorar los sistemas de organización y clasificación de los Archivos. | Se está en proceso de mejorar los sistemas de organización y clasificación de los Archivos. | Durante el mes de diciembre de 2017, se liberaron los Módulos de Gestión de Usuarios, Archivo de Concentración para su puesta en operación. | Los Módulos de Gestión de Usuarios, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración liberados, se encuentran en fase de operación para recabar las oportunidades de mejora de dichos módulos. | Se mejoró el Sistema de Administración de Archivos, y se elaboro el Manual de Operador de Captura, como una herramienta de apoyo para la operación del Sistema. | ACTIVIDAD PERMANENTE |
| Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. | Indicar con "Si" o "No" si se efectuó su elaboración. | SI | SI | SI | SI | Esta pendiente hasta en tanto se actualice el CADIDO | |
| Elaboración del Catálogo de Disposición Documental. | Indicar con "Si" o "No" si se llevó a cabo su elaboración. | SI | Se están analizando las series documentales y los plazos de conservación. | Si, se elaboró al Catálogo de Disposición Documental y con fecha 28 de febrero de 2017, se envió al AGN para el registro y validación correspondiente, mismo que fue validado el 6 de | SI | Se esta Actualizando | |
| Diseño de formatos para inventarios de archivos. | Indicar con "Si" o "No" en cuanto a la realización el diseño de formatos. | SI | SI | SI | SI | SI | |
| Diseño e integración de la Guía simple de archivos. | Indicar el porcentaje de avance. | 100% | 100% | 100% | 100% | Se esta Actualizando | |

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
 SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CALENDARIO E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA 2019

MODULO II ARCHIVO DE TRÁMITE

| ARCHIVOS DE TRÁMITE | INSTRUCCIONES | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | ACTIVIDAD PERMANENTE |
|---|--|--|--|--|--|--|----------------------|
| Designación del responsable(s) del archivo de trámite. | Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | ACTIVIDAD PERMANENTE |
| Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos. | Indicar el mes del año en que se llevará a cabo. | Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 23.11.2012) | Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 3.03.2016) | Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 15.05.2017) | Se prepara actualización con base en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15.05.2017) | Se prepara actualización con base en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15.05.2017) | |
| Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios. | Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción. | Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 23.11.2012) | Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 3.03.2016) | El 10 de Julio se dio inicio a las actividades de Oficialía de Partes y/o Ventanilla Única. | 100% | 100% | |
| Clasificación y descripción de expedientes de archivo de carátulas. | Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | ACTIVIDAD PERMANENTE |
| Elaboración de Inventarios Documentales 1) Series Documentales; 2) transferencias; 3) Bajas; 4) Expediente. | Indicar el porcentaje en que se programa llevar a cabo esta acción. | 100% | 100% | 100% | 100% | 50% Por disposición del Archivo General de la Nación (AGN) se suspendieron las Bajas Documentales hasta septiembre de 2020, derivado de ello también se suspendieron las Transferencias Primarias. | |
| Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad). | Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha implementado esta acción. | Corresponde a cada unidad administrativa establecer los espacios físicos adecuados para el archivo de trámite. | Corresponde a cada unidad administrativa establecer los espacios físicos adecuados para el archivo de trámite. | Corresponde a cada unidad administrativa establecer los espacios físicos adecuados para el archivo de trámite. | Corresponde a cada unidad administrativa establecer los espacios físicos adecuados para el archivo de trámite. | Corresponde a cada unidad administrativa establecer los espacios físicos adecuados para el archivo de trámite. | ACTIVIDAD PERMANENTE |
| Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico. | Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se ha implementado esta acción. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
 SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CALENDARIO E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA 2019

MODULO III ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

| ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN | INSTRUCCIONES | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | ACTIVIDAD PERMANENTE |
|---|---|---|---|---|--|--|----------------------|
| Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes. | Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción. | ACTIVIDAD PERMANENTE | ACTIVIDAD PERMANENTE | ACTIVIDAD PERMANENTE | ACTIVIDAD PERMANENTE | ACTIVIDAD PERMANENTE | ACTIVIDAD PERMANENTE |
| Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes. | Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción. | ACTIVIDAD PERMANENTE | ACTIVIDAD PERMANENTE | ACTIVIDAD PERMANENTE | ACTIVIDAD PERMANENTE | ACTIVIDAD PERMANENTE | ACTIVIDAD PERMANENTE |
| Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración. | Señalar el porcentaje por año en que se realizará esta acción. | Trimestral en el Sistema de Administración de Archivos. | Trimestral en el Sistema de Administración de Archivos. | Trimestral en el Sistema de Administración de Archivos. | Trimestral en el Sistema de Administración de Archivos. | Trimestral en el Sistema de Administración de Archivos. | ACTIVIDAD PERMANENTE |
| Promoción y dictamen de disposición documental. | Anotar el número de procesos efectuados por año. | 13 | 0 | 0 | Toda vez que el Catálogo de Disposición documental fue validado en noviembre de 2017, se promoverá la elaboración de dictámenes ante el AGN. | Se encuentra en actualización el CADIDO 2017. | ACTIVIDAD PERMANENTE |
| Rescate y transferencias documentales al archivo histórico. | Anotar el número de procesos efectuados por año. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Organización de archivos que están en custodia. | Anotar el número de archivos organizados. | 1 archivo de concentración | 1 archivo de concentración | 1 archivo de concentración | 1 archivo de concentración | 1 archivo de concentración | ACTIVIDAD PERMANENTE |
| Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia. | Anotar el número de archivos descritos. | 1 archivo de concentración | 1 archivo de concentración | 1 archivo de concentración | 1 archivo de concentración | 1 archivo de concentración | |
| Instrumentos de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración. | Indicar cuando se lleva a cabo. | Desarrollo del Módulo de Archivo de concentración. | Desarrollo del Módulo de Archivo de concentración. | Entrega del Módulo de Archivo de concentración. (Diciembre 2017). | Se realizarán las mejoras al Módulo de Archivo de Concentración (según se requiera). | Se llevaron a cabo mejoras al Módulo del Archivos de Concentración. Se habilitaron nuevos campos para facilitar la captura de los expedientes. | |
| Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad). | Indicar el porcentaje por año en que se implementará esta acción. | 100% | 100% | 100% | Se continuará con la mejora del espacio que ocupa el Archivo de Concentración, la cual incluye 100% de las Unidades Administrativas. | Se continuará con la mejora del espacio que ocupa el Archivo de Concentración. Incluye el 100% de las Unidades Administrativas. | ACTIVIDAD PERMANENTE |
| Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico. | Indicar cuando se llevara a cabo. | | | | Se solicitarán las mejoras al Sistema de Administración de Archivos, para el registro de soportes electrónicos. | Se continuará con las mejoras al Sistema de Administración de Archivos, para el registro de soportes electrónicos. | |