

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
2016

NIVEL	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	ESTADO	RESULTADOS ALCANZADOS	EVIDENCIA DOCUMENTAL
				(Detalle de las Actividades Realizadas)	
Estructura Orgánica	Actualmente la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, efectúa las actividades del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, así mismo por cada Unidad Administrativa que cuente con un archivo, se tiene un responsable de Archivo de Trámite.	Mantener actualizado el registro de los Responsables de Archivo de Trámite	Concluida	Mediante oficio se solicito a los titulares de las Unidades Administrativas la designación del servidor público que asume las funciones del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, se recibieron las referidas designaciones por lo que se actualizó el directorio de Responsables de Archivo.	DA/0490/2016 Y DA/0491/2016 Fecha 31 de marzo 2016.
Infraestructura	El Archivo de Concentración tiene su área de acervo documental, material de trabajo y cuenta con el equipo contra incendios suficiente.	Se mantendrá el acervo de concentración en condiciones óptimas, así como contar con el material de trabajo que se requiera	Concluida	Mediante correos electrónicos se informa a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, de las necesidades de mantenimiento del Inmueble, mismas que fueron atendidas en su totalidad.	Correos electrónicos
	Respecto a los archivos de trámite corresponde a cada Unidad Administrativa, determinar su área de archivo.	Realizar las sugerencias para la mejor conservación de la Documentación.	Concluida	En razón de que el personal de la Lotería ha disminuido sensiblemente durante los últimos años no se ha requerido realizar sugerencias para la mejor conservación de la documentación, to da vez que los mismo se encuentran debidamente resguardados en condiciones aceptables.	No aplica
	Integración de Archivos	Incorporar de la Documentación semiaactiva del Archivo Contable al Archivo de Concentración 2016-2017	En proceso	Debido a la cantidad de documentación contable y la baja sensible de personal, se encuentra en proceso de clasificación para su registro en Sistema de Administración de Archivos.	No aplica
Recursos Humanos	La Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico está integrado por 6 personas, continuará con la capacitación en materia archivística.	El personal de la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, cursara en línea del CEVINAI, el curso denominado producción en Integración de la Información Archivística; Metodología para el Diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística; Descripción Archivística; Metodología para la valoración y disposición documental; además cursos presenciales en la especialidad.	Concluida	El Subgerente de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, instruyó a su personal a cargo para la realización de los cursos a través de la página del CEVINAI, resultando en la capacitación de las 6 personas.	Constancias
	Los Responsables de Archivo de Trámite se capacitarán en la especialidad archivística; así como en el manejo del Sistema de Administración de Archivos de la Entidad.	Asesoramiento a los Responsables de Archivo de Trámite, por parte de la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico.	Concluida	Mediante circular con alcance a los titulares de las Unidades Administrativas, se solicito se instruyera a los designados como Responsables de Archivo de Trámite, se capacitaran con los cursos en línea con que cuenta el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismas que se llevarán a cabo por los Responsables de Archivo de Trámite.	Circular 008, de fecha 31 Marzo de 2016
		Capacitación	Concluida	Durante el mes de marzo del 2016 el personal de la Subgerencia de Trámites Gestión y Archivo Histórico, llevo a cabo capacitaciones a los Responsables y operadores del Sistema de Administración de Archivos en las Instalaciones del Archivo, mejorando el uso del sistema y la denominación de los expedientes.	No se expedieron constancias
Catálogo de Disposición Documental	Con Dictamen de Validación DV/114/13 de fecha 15 de abril de 2013, el Archivo General de la Nación autorizó el Catálogo de Disposición Documental.	Realizar Seguimiento a la actualización del Catálogo de Disposición Documental, enviando las Fichas Técnicas de Serie Documental, las cuales deberán ser validadas por el Archivo General de la Nación.	En proceso	Mediante oficio se solicito a los titulares de las Unidades Administrativas la designación del servidor público con nivel jerárquico de Gerente o Subgerente que fomara parte del Grupo Interdisciplinario que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, se permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y destino final. Esta acción se prevee concluir en febrero de 2017.	Oficios DA/1018/2016, de fecha 31 de agosto de 2016, GRM/1164/2016 de fecha 8 de septiembre de 2016.

Inventarios	Control de los acervos documentales mediante los Inventarios documentales: General, Transferencia y Baja	Actualización de los formatos de conformidad con la normatividad en la materia, así mismo la actualización de la información de forma trimestral, excepto el inventario de baja el cual se realiza una vez por año.	Concluida	Los inventarios se actualizan de forma trimestral, se reportan en los avances en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018	Reportes del Sistema de Administración de Archivos
Clasificación de Expedientes	Registro de expedientes en el Sistema de Administración de Archivos (al estar registrado en el Sistema, queda clasificado), permitan la localización expedita, disponibilidad e integridad.	Verificar el avance del registro de expedientes, a través del Sistema de Administración de Archivos.	Concluida	Seguimiento a los inventarios de Archivo de Trámite correspondientes al ejercicio 2016, los cuales se mantienen actualizados.	Reportes del Sistema de Administración de Archivos
Valoración Documental y Destino Final	Realizar la valoración documental a fin de identificar los expedientes que han concluido su período de guarda de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad, a fin de solicitar al Archivo General de la Nación su autorización de baja.	Una vez al año se solicita a las Unidades Administrativas de la Entidad la liberación de los expedientes en resguardo en el archivo de concentración, que haya concluido su período de vigencia documental a efecto de solicitar la autorización de baja al Archivo General de la Nación.	Concluida	Durante el ejercicio 2016 se dio Seguimiento a las solicitudes de baja ingresadas en septiembre de 2015, toda vez que a la fecha no han sido liberadas por el Archivo General de la Nación.	Oficio SGTGAH/204/2016, de fecha 7 de diciembre de 2016
Transferencias Primarias	Control de las Transferencias primarias remitidas al Archivo de Concentración.	Recibir y Verificar que las transferencias primarias cumplan con la normatividad.	Concluida	Se realiza mediante el seguimiento y confirmación por correo electrónico a los Responsables de Archivo de Trámite y la actualización del Sistema de Administración de Archivos de la Entidad se mantiene actualizado con las transferencias.	Reporte de Transferencias
Préstamo de Expedientes	Proporcionar la documentación en préstamo o consulta que sean solicitados	Control y seguimiento de la documentación que es solicitada en préstamo o consulta	Concluida	Elaboración de vales de préstamo de los expedientes de archivo de Concentración, mediante los responsables de Archivo y se mantiene actualizada la base de datos para el control de los mismos.	Reporte en formato excel de los vales de préstamo del Archivo de Concentración
Difusión de los Acervos Históricos	Organizar, describir, preservar y difundir los Documentos Históricos	Solicitar a la Dirección de Informática, un micro sitio en la página de Internet de Lotenal, a fin de incluir en la base de datos del acervo histórico, así como la documentación que se tenga digitalizada. Para este ejercicio se pretende ingresar los Billetes de Lotería, Listas de Premios, fotos de sorteos y la publicidad	En proceso	Se realizó durante el año 2016 una integración de la información clasificada como histórica, a la fecha se siguen completando las colecciones de los temas se consideraron en PADA 2016, para su valoración respectiva.	Archivos digitalizados en formato PDF Y JPG
Regular la Producción Documental	En el registro de entrada y salida de correspondencia, establecer la posibilidad de implementar medidas para regular la producción documental.	Mediante la supervisión de los archivos, iniciar un diagnóstico para la identificación de los procesos de trabajo como origen documental y verificar el correcto uso de los mismos 2016-2017	En proceso	En apego a los "Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal", se conformo el grupo Interdisciplinario de la LOTENAL, para el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, así mismo durante el ejercicio 2017 se pretende establecer la Oficia de partes como ventanilla única para regular el registro de entrada y salida de correspondencia.	Oficios DA/1018/2016, de fecha 31 de agosto de 2016, GRM/1164/2016 de fecha 8 de septiembre de 2016.
Uso	Gestionar ante la Dirección de informática la creación, manejo documental mediante la automatización de los archivos.	Gestionar la continuidad en el desarrollo del Sistema de Administración de Archivos, a fin de continuar con los módulos necesarios para el buen funcionamiento de los archivos institucionales.	En proceso	Durante el ejercicio 2016 se inicio el levantamiento de información para conocer las modificaciones o mejoras que deben realizarse en el Sistema de Administración de Archivos para optimizar el funcionamiento, se pretende concluir durante el 2017	No aplica
Control de los Documentos	Establecer el control de los archivos electrónicos, así como preservar las base de datos que sean creados para el sistema, contando con medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, contando con el respaldo de lo anteriormente citado.	Gestionar con la Dirección de Informática, el uso de los documentos electrónicos, así como el control de las bases de datos y su respectivo respaldo.	En proceso	Durante el ejercicio 2016 se inicio el levantamiento de información para conocer las modificaciones o mejoras que deben realizarse en el Sistema de Administración de Archivos para registro de soportes electrónicos o digitalizados, se pretende concluir durante el 2017	No aplica