

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.	