



Si juegas, gana México

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 2022

MODULO I COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS)	INSTRUCCIONES	2018	2019	2020	2021	2022	ACTIVIDAD PERMANENTE
Registro 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 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 debido al proceso de desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública, que se prórrogo hasta el 31 de diciembre de 2021, en el Diario Oficial de la Federación.	Se prepara actualización debido al proceso de desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública, que se prórrogo hasta el 31 de diciembre de 2021, en el Diario Oficial de la Federación.	Se prepara actualización, en razón de que todas las áreas administrativas y sustantivas deberán actualizar la normatividad interna, interna, en congruencia con el Estatuto Orgánico de la LOTENAL, a más tardar al 31 de diciembre de 2022.	
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.	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).	A la fecha del presente informe y en razón de que estamos en Contingencia Sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) no se ha llevado capacitación, sin embargo se ha dado asesoría archivística vía remota y telefónica.	A la fecha del presente informe y en razón de que estamos en Contingencia Sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) no se ha llevado capacitación, sin embargo se ha dado asesoría archivística vía remota y telefónica.	A la fecha del presente informe y en razón de que continuamos en Contingencia Sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) no se ha llevado capacitación, sin embargo se ha dado asesoría archivística vía remota y telefónica.	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.	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.	Se siguen incorporando mejoras al Sistema de Administración de Archivos.	Se siguen incorporando mejoras al Sistema de Administración de Archivos.	Se siguen incorporando mejoras al Sistema de Administración de Archivos.	ACTIVIDAD PERMANENTE
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos.	Indicar con "Si" o "No" si se efectuó su elaboración.	SI	Esta pendiente hasta en tanto se actualice el CADIDO	Se prepara actualización debido al proceso de desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública, que se prórrogo hasta el 31 de diciembre de 2021, en el Diario Oficial de la Federación.	Se prepara actualización debido al proceso de desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública, que se prórrogo hasta el 31 de diciembre de 2021, en el Diario Oficial de la Federación.	Se prepara actualización, en razón de que todas las áreas administrativas y sustantivas deberán actualizar la normatividad interna, interna, en congruencia con el Estatuto Orgánico de la LOTENAL, a más tardar al 31 de diciembre de 2022.	
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Indicar con "Si" o "No" si se llevó a cabo su elaboración.	SI	Se esta Actualizando	Se prepara actualización debido al proceso de desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública, que se prórrogo hasta el 31 de diciembre de 2021, en el Diario Oficial de la Federación.	Se prepara actualización debido al proceso de desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública, que se prórrogo hasta el 31 de diciembre de 2021, en el Diario Oficial de la Federación.	Se prepara actualización, en razón de que todas las áreas administrativas y sustantivas deberán actualizar la normatividad interna, interna, en congruencia con el Estatuto Orgánico de la LOTENAL, a más tardar al 31 de diciembre de 2022.	
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%	Se esta Actualizando	Se prepara actualización debido al proceso de desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública, que se prórrogo hasta el 31 de diciembre de 2021, en el Diario Oficial de la Federación.	Se prepara actualización debido al proceso de desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública, que se prórrogo hasta el 31 de diciembre de 2021, en el Diario Oficial de la Federación.	Se prepara actualización, en razón de que todas las áreas administrativas y sustantivas deberán actualizar la normatividad interna, interna, en congruencia con el Estatuto Orgánico de la LOTENAL, a más tardar al 31 de diciembre de 2022.	

**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 2022**

MODULO II ARCHIVO DE TRÁMITE

ARCHIVOS DE TRÁMITE	INSTRUCCIONES	2018	2019	2020	2021	2022	ACTIVIDAD PERMANENTE
<b>Designación del responsable(s) del archivo de trámite.</b>	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable.	100%	100%	100%	100%	100%	ACTIVIDAD PERMANENTE
<b>Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.</b>	Indicar el mes del año en que se llevará a cabo.	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 debido al proceso de desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública, que se prórroga hasta el 31 de diciembre de 2021, en el Diario Oficial de la Federación.	Se prepara actualización debido al proceso de desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública, que se prórroga hasta el 31 de diciembre de 2021, en el Diario Oficial de la Federación.	Se prepara actualización, en razón de que todas las áreas administrativas y sustantivas deberán actualizar la normatividad interna, interna, en congruencia con el Estatuto Orgánico de la LOTENAL, a más tardar al 31 de diciembre de 2022.	
<b>Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.</b>	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.	100%	100%	100%	100%	100%	
<b>Clasificación y descripción de expedientes de archivo de carátulas.</b>	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.	100%	100%	100%	100%	100%	ACTIVIDAD PERMANENTE
<b>Elaboración de Inventarios Documentales 1) Series Documentales; 2) transferencias; 3) Bajas; 4) Expediente.</b>	Indicar el porcentaje en que se programa llevar a cabo esta acción.	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.	50% Por disposición del Archivo General de la Nación (AGN) se suspendieron las Bajas Documentales hasta septiembre de 2021, derivado de ello también se suspendieron las Transferencias Primarias.	Con fecha 14 de diciembre de 2021, se presentaron ante el Archivo General de la Nación 8 solicitudes de Dictámen de destino final correspondientes a 8 bajas documentales de la Lotería Nacional, en proceso de desincorporación por fusión.	100%	
<b>Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).</b>	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
<b>Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.</b>	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se ha implementado esta acción.	100%	100%	100%	100%	100%	

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 2022**

MODULO III ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	INSTRUCCIONES	2018	2019	2020	2021	2022	ACTIVIDAD PERMANENTE
<b>Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes.</b>	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
<b>Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes.</b>	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.	ACTIVIDAD PERMANENTE	ACTIVIDAD PERMANENTE	ACTIVIDAD PERMANENTE	ACTIVIDAD PERMANENTE	ACTIVIDAD PERMANENTE	ACTIVIDAD PERMANENTE
<b>Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración.</b>	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
<b>Promoción y dictamen de disposición documental.</b>	Anotar el número de procesos efectuados por año.	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.	Se prepara actualización debido al proceso de desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública, que se prórroga hasta el 31 de diciembre de 2021, en el Diario Oficial de la Federación.	Se prepara actualización debido al proceso de desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública, que se prórroga hasta el 31 de diciembre de 2021, en el Diario Oficial de la Federación.	100%	ACTIVIDAD PERMANENTE
<b>Rescate y transferencias documentales al archivo histórico.</b>	Anotar el número de procesos efectuados por año.	0	0	0	0	0	
<b>Organización de archivos que están en custodia.</b>	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
<b>Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.</b>	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	
<b>Instrumentos de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.</b>	Indicar cuando se lleva a cabo.	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.	Se llevaron a cabo mejoras al Módulo del Archivos de Concentración. Se habilitaron nuevos campos para facilitar la captura de los expedientes, se sigue actualizando el módulo.	Se habilitó un Módulo al Sistema de Administración de Archivos, para las capacitaciones a los Operadores de Captura y Responsables de Archivo de Trámite, de la Entidad.	Se generó la opción de reporte dentro del SAA de los expedientes que concluyeron sus plazos de conservación, así como también se activó el filtro en la opción "Cierre de Transferencia", para la pronta localización de las Unidades Administrativas.	
<b>Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).</b>	Indicar el porcentaje por año en que se implementará esta acción.	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.	Se continuará con la mejora del espacio que ocupa el Archivo de Concentración. Incluye el 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.	Se continuará con la mejora del espacio que ocupa el Archivo de Concentración. Incluye el 100% de las Unidades Administrativas.	ACTIVIDAD PERMANENTE
<b>Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.</b>	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.	Se continuará con 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.	Se continuará con las mejoras al Sistema de Administración de Archivos, para el registro de soportes electrónicos.	