

CALENDARIO E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA 2018
MÓDULO I COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS)	INSTRUCCIONES	2014	2015	2016	2017	2018	ACTIVIDAD PERMANENTE
Registro de coordinadores de archivos.	Indicar con "Sí" o "No" según corresponda.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	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 (DOF 23.11.2012)	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 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 realizarán 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.	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.	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 realizaron mejoras al Sistema de Administración de Archivos.	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 Trámite y 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 a dichos módulos.	Actividad permanente.
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos.	Indicar con "Sí" o "No" si se efectuó su elaboración.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
Elaboración del Catálogo de disposición documental.	Indicar con "Sí" o "No" si se llevó a cabo su elaboración.	Sí	Sí	Se están analizando las series documentales y los plazos de conservación.	Sí, 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 noviembre de 2017.	Sí	
Diseño de formatos para inventarios de archivos.	Indicar con "Sí" o "No" en cuanto a la realización del diseño de formatos.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
Diseño e integración de la Guía simple de archivos.	Indicar el porcentaje de avance.	100%	100%	100%	100%	100%	

CALENDARIO E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA 2018
MÓDULO II ARCHIVO DE TRÁMITE

ARCHIVOS DE TRÁMITE	INSTRUCCIONES	2014	2015	2016	2017	2018	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 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)	
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 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%	
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en 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%	100%	
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 se 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%	

CALENDARIO E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA 2018
MÓDULO III ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	INSTRUCCIONES	2014	2015	2016	2017	2018	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 del 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.	3	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..	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 en 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	
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.	Indicar cuándo se lleva a cabo.	Desarrollo del Módulo de Archivo de concentración.	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).	
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%	100%	Se continuará con la mejora del espacio que ocupa el Archivo de Concentración, la cual 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 cuándo se lleva a cabo.					Se solicitarán las mejoras al Sistema de Administración de Archivos, para el registro de soportes electrónicos.	