

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL 2013
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS	2012	2013	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente	OBSERVACIONES
Designación del Coordinador del Área de Archivos	✓	✓				Se designó al Maestro Mario Vilchis Nava como Coordinador de Archivos de la CONAFOR por medio del oficio DG-086/13 del 06 de febrero del 2013
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de los archivos	✓	✓				Última actualización en enero del 2012
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística	✓	✓			✓	Se ha capacitado a todo el personal designado como responsable de archivo, sin cuantificar las asesorías personalizadas vía telefónica y correo electrónico.
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos	✓	✓				Ya se realizó un módulo para el control de los procesos en el archivo de concentración y se comenzará el desarrollo de los módulos adecuados para los procesos de archivo de trámite y formatos.
Elaboración del Cuadro de Clasificación de Archivos	✓					Elaborado en el 2004 y el AGN realizó observaciones, se tomarán en cuenta para su actualización
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	✓					Elaborado en el 2004 y el AGN realizó observaciones, se tomarán en cuenta para su actualización
Diseño de formatos para inventario de Archivos	✓	✓				Ya se cuenta con el formato.
Diseño e Integración de la Guía Simple	✓					Diseñado y en constante integración desde el 2004.

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL 2013
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

ARCHIVOS DE TRÁMITE	2012	2013	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente	OBSERVACIONES
Designación del responsable (s) del Archivo de Trámite	100%	100%				Se cuenta con un responsable de Archivo de cada Unidad Administrativa Central y cada Gerencia Estatal
Incorporación de procedimientos de Archivo de trámite en manual de procedimientos	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 27/07/11)**	✓				En años anteriores al 2010, se trabajó con Manual de procedimientos específicos, ahora en el Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Transparencia y de Archivos
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios	✓	✓			✓	Cada Unidad Administrativa hace los registros correspondientes.
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas	✓	✓			✓	En el año 2012 se adecuó el formato de portada de expedientes, con información relativa a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Elaboración de Inventario Documental	✓	✓				Cada año se realiza el Inventario correspondiente y en marzo del 2014 se solicitará la actualización del mismo.
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	✓	✓				Se remodeló el CIDOC (Centro de Información y Documentación) en el cual se resguardan expedientes de algunos archivos de trámite de las oficinas centrales de la Entidad y el archivo de concentración.
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico	✓					Se contempla un programa de digitalización de aquellos expedientes sustantivos para la consulta de los mismos.

* Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16/07/2010)

**Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Transparencia y de Archivos

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL 2013
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2012	2013	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente	OBSERVACIONES
Implementación del Archivo de Concentración	✓	✓				Se implementó en el 2007
Establecimiento de Procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamos de expedientes	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 27/07/11)**	✓				En años anteriores al 2010, se trabajo con Manual de procedimientos específicos y ahora se trabaja con el Manual de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos.
Establecimiento de sistemas para el control de préstamos de expedientes.	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 27/07/11)**	✓				En años anteriores al 2010, se trabajo con Manual de procedimientos específicos y ahora se trabaja con el Manual de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos.
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el Archivo de Concentración	✓	✓			✓	Se tiene inventariada toda la información que ha sido transferida al archivo de concentración de oficinas centrales. Última actualización 23 de septiembre del 2013.
Trámites de baja Ante el AGN	✓	✓			✓	Conforme su vigencia concluye y previa autorización o solicitud de las unidades administrativas.
Organización de Archivos que están en custodia	✓	✓			✓	
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.	✓	✓				Ya se realizó un módulo para el control de los procesos en el archivo de concentración y se comenzará el desarrollo de los módulos adecuados para los procesos de archivo de trámite y formatos.

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL 2013
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

<p>Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)</p>	✓	✓				<p>Se remodeló el CIDOC (Centro de Información y Documentación) en el cual se resguardan expedientes de algunos archivos de trámite de las oficinas centrales de la Entidad y el archivo de concentración.</p>
<p>Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico</p>	✓	✓				<p>En el archivo de concentración no se cuenta con documentación en formato electrónico.</p>

* Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16/07/2010)

**Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Transparencia y de Archivos

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL 2013
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

DEBIDO A LA CARENCIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICO, AÚN NO HA SIDO POSIBLE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN ARCHIVO HISTÓRICO.

ARCHIVO HISTÓRICO	2012	2013	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente	OBSERVACIONES
Implementación de Archivos Históricos						
Recepción de archivos con valor histórico						
Organización de Archivos Histórico						
Elaboración de instrumentos de consulta						
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo						
Establecimiento de programas de conservación						
Establecimiento de programas de difusión						