

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL 2014
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS	2012	2013	2014	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 tiene programado capacitar a los responsables de archivo de Gerencias Estatales en el primer semestre del 2014
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos	✓	✓	✓				Se estableció un Sistema de organización y control documental para el manejo de expedientes y realizar procedimientos que correspondan como son: transferencias primarias, préstamo de expedientes, bajas documentales, guía simple
Elaboración del Cuadro de Clasificación de Archivos	✓						Elaborado en el 2004 y el AGN realizó observaciones, se tomarán en cuenta para su actualización en el primer semestre del 2014
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	✓						Elaborado en el 2004 y el AGN realizó observaciones, se tomarán en cuenta para su actualización en el primer semestre del 2014
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. Se solicita al final de cada año

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL 2014
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

ARCHIVOS DE TRÁMITE	2012	2013	2014	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. Se actualizará el listado en el primer semestre del 2014
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 con 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. Es el formato que se utiliza actualmente
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.

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL 2014
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico	✓	✓					Cada Unidad Administrativa, según sus recursos, contempla un programa de digitalización de aquellos expedientes sustantivos para la consulta de los mismos.
--	---	---	--	--	--	--	---

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2012	2013	2014	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 trabajó con Manual de procedimientos específicos y ahora se trabaja con el Manual de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos. Actualmente se realizan mediante el Sistema de organización y control documental.
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 trabajó con Manual de procedimientos específicos y ahora se trabaja con el Manual de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos. Actualmente se realizan mediante el Sistema de organización y control documental.
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 13 de enero del 2014.
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	✓	✓	✓			✓	

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL 2014
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.	✓	✓	✓				Se estableció un Sistema de organización y control documental para el manejo de expedientes y realizar procedimientos que correspondan como son: transferencias primarias, préstamo de expedientes, bajas documentales, guía simple
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	✓	✓	✓				En el archivo de concentración no se cuenta con documentación en formato electrónico.

* 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 2014
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	2014	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							