



**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL 2015
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS	2012	2013	2014	2015	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 por medio de video conferencia y Oficinas Centrales presencialmente en el transcurso del 2015
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 transcurso del año 2015
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	✓							Elaborado en el 2004 y el AGN realizó observaciones, se tomarán en cuenta para su actualización en el transcurso del año 2015
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 2015
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

ARCHIVOS DE TRÁMITE	2012	2013	2014	2015	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente	OBSERVACIONES
Designación del responsable (s) del Archivo de Trámite	100%	100%	100%	100%				Se cuenta con un responsable de archivo de cada Unidad Administrativa en Oficinas Centrales 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 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
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	✓	✓	✓	✓				Se instalarán nuevos archiveros móviles para 2 salas de archivo en Oficinas Centrales y 5 salas en 5 Gerencias Estatales
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.



**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL 2015
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2012	2013	2014	2015	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. 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 trabajo 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, los reportes se obtienen del Sistema de organización y control documental
Trámites de baja Ante el AGN	✓	✓	✓	✓			✓	Conforme su vigencia concluye y previa autorización o solicitud de las unidades administrativas se envían los trámites con el Calendario que marca el AGN
Organización de Archivos que están en custodia	✓	✓	✓	✓			✓	



**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL 2015
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 instalarán nuevos archiveros móviles para 2 salas de archivo en Oficinas Centrales y 5 salas en 5 Gerencias Estatales
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

