



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

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS	2015	AVANCES O CONCLUSIÓN
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	✓	Se trabajó en los Criterios y se enviarán a revisión por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística	✓	Se capacitó a los responsables de archivo de Gerencias Estatales por medio de 3 video conferencias y a 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 envió el CGCA a revisión del AGN y se siguen solventando las observaciones
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental		Elaborado en el 2004 y el AGN realizó observaciones, se trabajaron y se enviaran a revisión una vez que aprueben el CGCA
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

ARCHIVOS DE TRÁMITE	2015	OBSERVACIONES
Designación del responsable (s) del Archivo de Trámite	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 trabajó 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



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

Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios	✓	Cada Unidad Administrativa hizo 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 instalaron nuevos archiveros móviles para 2 salas de archivo en Oficinas Centrales y salas en 5 Gerencias Estatales (1 sala por Gerencia)
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico	✓	Cada Unidad Administrativa, según sus recursos, contempló un programa de digitalización de aquellos expedientes sustantivos para la consulta de los mismos.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2015	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 trabajó con el Manual de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos. Se realizaron mediante el Sistema de organización y control documental.
Establecimiento de sistemas para el control de préstamos de expedientes.	✓	Se trabajó con el Manual de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos. Se realizaron mediante el Sistema de organización y control documental.
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el Archivo de Concentración	✓	Se obtienen reportes del Sistema de organización y control documental
Trámites de baja Ante el AGN	✓	Se enviaron tramites de baja según lo establecido por el AGN
Organización de Archivos que están en custodia	✓	Se organizaron según lo señalado en la normatividad vigente
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



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

Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	✓	Se instalaron nuevos archiveros móviles para 2 salas de archivo en Oficinas Centrales y salas en 5 Gerencias Estatales (1 sala por Gerencia)
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.

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

ARCHIVO HISTÓRICO	2015	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		