

Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California
Informe de Avances en la Organización y Conservación de Archivos
Actualizado a enero de 2011

FASE 1: ASPECTOS GENERALES

Comité de información área coordinadora de archivos normatividad e instrumentos técnicos	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Mas de cinco años	Actividad permanente
Registro de coordinadores de archivos fecha limite: 2 de abril de 2004	Indicar con "si" "o" "no" según corresponda.	NO	NO	octubre	-	-	-	Se modificará en caso de cambio
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos	Señalar el mes de año en que se realizó o se programa realizar esta acción.	-		Abril	Febrero	-	-	Se adecuaron los manuales y normas internas
Establecimiento de un programa de capacitación y accesoria archivista.	Indicar el número de servidores públicos capacitado y los que se programa capacitar	-	-	Marzo a junio (12) Agosto (12)	Marzo a junio (12) Agosto (12)	-	-	Estos curso se llevan a cabo de acuerdo a los requerimientos del CICESE
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos	Descripción brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar	-	Análisis de software a utilizar	Análisis de software a utilizar	Programar el Calendario de Trabajo	Implementar la aplicación del software para gestión de archivos	-	Depende de las tecnologías desarrolladas y de las necesidades específicas del CICESE
Elaboración del cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite : octubre de 2004	Indicar "si" o "no" si se efectuó su elaboración.	SI	Febrero	Febrero	Febrero	-	-	Tarea que se realiza permanente, actualizable cada año
Elaboración del catalogo de disposición documental. Fecha límite: octubre 2004	Indicar "si" o "no" si se llevo a cabo su elaboración.	SI	Febrero	Febrero	Febrero	-	-	Tarea que se realiza permanente, actualizable cada año
Diseño de formatos para inventarios de archivos.	Indicar "si" o "no" en cuanto ala realización el diseño de formatos.	NO	NO A la fecha	Marzo	-	-	-	Tarea que se realiza permanente, actualizable cada año
Diseño e integración de la guía simple de archivos. Fecha límite : 1 de enero de 2005	Indicar el porcentaje de avance.	-	Febrero	Febrero	Febrero	-	-	Tarea que se realiza permanente, actualizable cada año

Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada
Informe de Avances en la Organización y Conservación de Archivos
FASE 2: ARCHIVOS DE TRÁMITE

Archivo de trámite	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Mas de cinco años	Actividad permanente
Designación del responsable de archivo	Indicar el % de unidades administrativas en que se ha asignado el responsable	0	10	100				Se cuenta con responsable de archivo
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos	Indica el mes del año en que se llevará a cabo			marzo				Este manual se elaboró por el Coordinador de Archivos
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios	Indicar el % de unidades en que se implementará esta acción			15	40	100		Tarea que se realiza permanente
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas	Indicar el % de unidades en que se implementará esta acción			30	60	100		Tarea que se realiza permanente
Elaboración de inventario documental	Indicar el % de unidades en que se implementará esta acción			30	60	100		Tarea que se realiza permanente
Establecimiento de recursos materiales (mobiliario) y espacios físicos y medidas de seguridad adecuados para la conservación de archivos	Indicar el % de unidades en que se implementará esta acción			15	40	100		Se cuenta con un área específica para archivo de concentración
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de los archivos en formato electrónico	Indicar el % de unidades en que se implementará esta acción				20	100		Procedimientos en actualización permanente

**Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada Informe de Avances en la
Organización y Conservación de Archivos
FASE 3: ARCHIVO DE CONCENTRACION**

Archivos de concentración	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Mas de cinco años	Actividades permanentes
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expediente.	Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción	-	-	Febrero	-	-	-	actividad permanente
Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes.	Indicar el % de unidades administrativas en que se implementará esta acción.	-	15%	30%	60%	100%	-	-
Elaboración de inventarios de archivos que se localizan en acervo de concentración.	Señalar el % por año en que se realizará esta acción.	-	-	30%	40%	100%		-
Promoción y dictamen de disposición documental.	Anotar el número de procesos efectuados por año.		1	2	2	2	2	Actividad permanente
Rescate y transferencia documentales al archivo histórico.	Anotar el número de procesos efectuados por año.	-	-	-	-	2	2	Actividad permanente
Organización de los archivos que estén en custodia.	Anotar en número de archivo organizados.	-	-	50	50	250		Actividad permanente
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.	Anotar el número de archivos descritos	-	-	50	50	250		Actividad permanente
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.	Indicar cuando se lleva a cabo.	-	-	-		Iniciar en 2008	Dar continuidad	Actividad permanente
Establecimiento de recursos materiales y espacio físico adecuados para la conservación de archivo (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	Indicar el % por año en que implementará esta acción.	-	-	20%	40%	100%	Dar continuidad	Actividad permanente
Establecimiento de mecanismo que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivo en formato electrónico.	Señalar en que año se realizará esta acción	-	-	-	Iniciar en Agosto 2007	Continuar	-	-

**Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada Informe de Avances en la
Organización y Conservación de Archivos
FASE 4: ARCHIVO HISTÓRICO**

Archivos históricos	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Mas de cinco años	Actividad permanente
Recepción de archivos con valor histórico.	Señalar los metros lineales recibidos.	-				20	-	Actividad Permanente
Organización de archivos históricos.	Señalar los % en que se realizara esta acción.	-	-	20%	30%	50%	50%	-
Elaboración de instrumentos de consulta.	Señalar los porcentajes en que se realizara esta acción.	-	-	25%	40%	100%		Actividad Permanente
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental.	Señalar en que año se programa llevar a cabo esta acción.	-	-	-	-	Iniciar en 2008	continuar	-
Establecimiento de programas de conservación.	Señalar en que años(s) se programa esta acción	-	-	-	-	Iniciar en 2008	continuar	-
Establecimiento de programas de difusión	Señalar en que año se programa esta acción	-	-	-	-	Iniciar en 2008	continuar	-