

**Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California**  
**Informe de Avances en la Organización y Conservación de Archivos**  
**Actualizado a junio de 2014**

**FASE 1: ASPECTOS GENERALES**

Comité de información área coordinadora de archivos normatividad e instrumentos técnicos	Instrucciones	2005	2006	2007	2008	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	SI	-	-	-	Se actualizara 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)	Junio 2009 (16) y agosto 2010 (18)	-	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	Desarrollar o adquirir el software para gestión de archivos	Implementar el uso de TIC's para gestión documental	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	Cada año se actualiza este instrumento archivístico-	Cada año se actualiza este instrumento archivístico	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	Cada año se actualiza este instrumento archivístico-	Cada año se actualiza este instrumento archivístico-	Tarea que se realiza permanente, actualizable cada año
Inventarios de archivos.	Indicar "si" o "no" en cuanto ala realización el diseño de formatos.	SI	Febrero	Febrero	Febrero	Cada año se actualiza este instrumento archivístico-	Cada año se actualiza este instrumento archivístico-	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.	SI	Febrero	Febrero	Febrero	Cada año se actualiza este instrumento archivístico-	Cada año se actualiza este instrumento archivístico-	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**

<b>Archivo de trámite</b>	<b>Instrucciones</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>En cinco años</b>	<b>Mas de cinco años</b>	<b>Actividad permanente</b>
Designación del responsable de archivo	Indicar el % de unidades administrativas en que se ha asignado el responsable	0	10	100	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	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				Inicio	Dar continuidad	Dar continuidad	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					Seguimiento	Seguimiento	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	Seguimiento	Seguimiento	Tarea que se realiza permanente
Elaboración de inventario documental	Indicar el % de unidades en que se implementará esta acción			30	60	Inicio	Dar continuidad	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	Seguimiento	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	25	Dar seguimiento	Procedimientos en proceso

**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**

<b>Archivos de concentración</b>	<b>Instrucciones</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>En cinco años</b>	<b>Mas de cinco años</b>	<b>Actividades permanentes</b>
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%	-	actividad permanente
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%		actividad permanente
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.	-	-	-	-	-	0	No se han dado eventos de este tipo
Organización de los archivos que estén en custodia.	Anotar en número de archivo organizados.	-	-	-	-	Iniciar		Actividad permanente
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.	Anotar el número de archivos descritos	-	-	-	-	Iniciar		Actividad permanente
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.	Indicar cuando se lleva a cabo.	-	-	-		-	-	-
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%	60%	Dar continuidad	Se cuenta con un área específica para archivo de concentración
Establecimiento de mecanismo que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivo en formato electrónico.	Señalar en que año se realizará esta acción	-	-	-	-	-	-	Actividad en planeación y desarrollo

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

<b>Archivos históricos</b>	<b>Instrucciones</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>En cinco años</b>	<b>Mas de cinco años</b>	<b>Actividad permanente</b>
Recepción de archivos con valor histórico.	Señalar los metros lineales recibidos.	-				-	-	No se han dado eventos de este tipo
Organización de archivos históricos.	Señalar los % en que se realizara esta acción.	-	-	-	-	-	-	No se han dado eventos de este tipo
Elaboración de instrumentos de consulta.	Señalar los porcentajes en que se realizara esta acción.	-	-	25%	40%	100%	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.	-	-	-	-	-	Dar continuidad	Actividad en proceso
Establecimiento de programas de conservación.	Señalar en que años(s) se programa esta acción	-	-	-	-	Iniciar	Dar continuidad	Actividad en proceso
Establecimiento de programas de difusión	Señalar en que año se programa esta acción	-	-	-	-	Iniciar	Dar continuidad	Actividad en proceso