

Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California
Informe de Avances en la Organización y Conservación de Archivos
Actualizado a septiembre de 2015

FASE 1: ASPECTOS GENERALES

Comité de Información Coordinador 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 capacitados 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)	Febrero 2015 (34) Mayo 2015 (20)	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	-				Desarrollar o adquirir el software para gestión de archivos	Implementar el uso de TIC's para gestión documental	Depende del Área de TIC's y de las necesidades específicas del CICESE
Elaboración del cuadro de clasificación de archivos.	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.	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.	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

Archivo de trámite	Instrucciones	2005	2006	2007	2008	En cinco años	Mas de cinco años	Actividad permanente
Designación del responsable de archivo de trámite	Indicar el % de unidades administrativas en que se ha asignado el responsable	0	10	100	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	No se cuenta con nombramiento oficial, pero si existe el responsable de archivo de trámite
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 en el archivo de trámite de las unidades administrativas
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 para archivo de concentración, pero no resulta adecuada y es necesario asignar un área exclusiva
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. Depende del Área de TIC's y de las necesidades específicas del CICESE

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%	-	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 pendiente de realizar debido a que el Archivo de Concentración se ubica en instalaciones no acondicionadas
Promoción y dictamen de disposición documental.	Anotar el número de procesos efectuados por año.		-	-	-	-	2	Unidad de Contabilidad Gubernamental y Archivo general de la Nación
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.	-	-	-	-	-	-	Procedimientos pendientes. Dependen del Área de TIC's y de las necesidades específicas del CICESE -
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.	-	-	-	-	-	100	Se cuenta con un área para archivo de concentración, pero no resulta adecuada y es necesario asignar un área exclusiva
Establecimiento de mecanismo que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivo en formato electrónico.	Señalar en que año se realizará esta acción	-	-	-	-	-	-	Procedimientos pendientes. Dependen del Área de TIC's y de las necesidades específicas del CICESE

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.	-				-	-	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.	-	-	-	-	-	-	No se han dado eventos de este tipo
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental.	Señalar en que año se programa llevar a cabo esta acción.	-	-	-	-	-	-	No se han dado eventos de este tipo
Establecimiento de programas de conservación.	Señalar en que años(s) se programa esta acción	-	-	-	-	-	-	No se han dado eventos de este tipo
Establecimiento de programas de difusión	Señalar en que año se programa esta acción	-	-	-	-	-	-	No se han dado eventos de este tipo