



**INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL
CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EN CUANTO A LA
ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL CIDE A.C.**

Obligación.

Segundo Transitorio.

“Las designaciones de los titulares de los archivos de las dependencias y entidades a que se refieren los Lineamientos sexto, décimo, undécimo y duodécimo, deberán notificarse al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a más tardar 30 días hábiles, posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos”.

Cumplimiento:

Designación de los responsables del Área Coordinadora de Archivo, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico respectivamente con base en el siguiente esquema de archivo:

Fondo:	CIDE A.C.
Secciones documentales	Clave
Gobierno	1S
Investigación	2S
Recursos Escolares y de Docencia	3S
Vinculación y Servicios	4S
Legislación	1C
Asuntos Jurídicos	2C

Programación, Organización y Presupuestación	3C
Recursos Humanos	4C
Recursos Financieros	5C
Recursos Materiales y Obra Pública	6C
Servicios Generales	7C
Tecnologías y Servicios de la Información	8C
Comunicación Social	9C
Control de Auditoria de Actividades Públicas	10C
Planeación, Información, Evaluación y Políticas	11C
Transparencia y Acceso a la Información	12C

El CIDE cuenta con un área Coordinadora de Archivos (Lineamiento sexto) la cual está adscrita a la Coordinación de Administración y Finanzas, y es el área responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover, asesorar a las áreas en cuanto la gestión de los archivos de la institución.

Cada área del CIDE cuenta con un Archivo de Trámite responsable de la administración de los documentos que se encuentran en etapa activa en las oficinas en el ejercicio de sus atribuciones

El Archivo de Concentración resguarda los documentos de consulta esporádica con base Catálogo de Disposición Documental.

El Archivo de Histórico incluirá documentación testimonial e histórica del CIDE.

Obligación.

Cuarto Transitorio: “La guía simple de archivos deberá estar publicada en los sitios de Internet de las dependencias y entidades a partir del 1 de enero de 2005”.

Cumplimiento:

Con fecha 16 de diciembre del año 2004 se cuenta con la guía simple de archivos, y los datos correspondientes a la dirección, teléfono, correo electrónico, nombre y cargo de los responsables del archivo de trámite.

Obligación.

Quinto Transitorio: “Las dependencias y entidades deberán contar con el cuadro general de clasificación archivística, así como el catálogo de disposición documental a más tardar en octubre de 2004.”

Cumplimiento:

El 25 de octubre quedan integrados tanto el cuadro general de clasificación como el catálogo de disposición documental. El primero muestra la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones del CIDE y el segundo tiene como fundamento teórico el ciclo de vida de los documentos.

Obligación.

Sexto Transitorio: “El primer catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, deberá enviarse al Archivo General de la Nación en febrero de 2005.”

Cumplimiento:

El 26 de febrero de 2005 se envía al Archivo General de la Nación el primer catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico e impreso. Esta herramienta establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los expedientes que forman las series documentales.

Obligación.

Séptimo Transitorio: “A más tardar en noviembre de 2004, las dependencias y entidades deberán contar con un calendario institucional en el que se establezcan las fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento de los presentes Lineamientos. Lo anterior, deberá publicarse en los sitios de Internet de cada dependencia o entidad.”

Cumplimiento:

El CIDE con fecha 26 de octubre elabora y publica en el Portal de Transparencia el calendario institucional con las fechas para la organización de archivos, así como el informe de avances con base en los siguientes ejes de trabajo:

- Ordenación de archivos de trámite con base en el cuadro general de clasificación del CIDE.
- Planeación en la creación del archivo de concentración.
- Levantamiento del inventario general (Lineamiento Octavo Transitorio).

Obligación.

Octavo Transitorio. “El inventario general a que se refiere la fracción III inciso a) del Lineamiento decimotercero, deberá estar concluido a más tardar el 31 de diciembre de 2004 e incluirá únicamente las series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada con cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003.”

Cumplimiento:

El 16 de diciembre del año próximo pasado queda integrado el inventario general por series documentales publicándose en el Portal de Transparencia del CIDE fracción XVII.

Para el día 11 de mayo de 2005 se incluye la descripción de las series documentales para dar cumplimiento al Acuerdo ACT/09/03/2005.04 del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Consideraciones Finales

A partir de la publicación de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos en el Diario Oficial de la Federación con fecha 20 de febrero del 2004, el CIDE ha establecido acciones para su cumplimiento cabal en tiempo y en forma.

Con base en el Calendario Institucional publicado en el Portal de Transparencia se enlistan actividades paralelas que desde el año próximo pasado se llevan a cabo para la correcta organización y conservación de archivos en el CIDE.

- 11.2004 Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.
- 11.2004 Elaboración de formatos para el control y organización de los archivos y documentos del CIDE.
- 01.2005 Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes.
- 01.2005 Integración del Manual de Archivos del CIDE.
- 02.2005 Actualización y registro del Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación, en formato electrónico e impreso.
- 02.2005 Establecimiento de un programa de capacitación de asesoría archivística.
- 03.2005 Integración de los formatos para control y organización de archivos en una base de datos.
- 03.2005 Planeación del sistema de gestión de archivos del CIDE.
- 04.2005 Capacitación primera fase. Total, de personal capacitado:52
- 04.2005 Trabajo de campo para elaboración de mapa de flujo de los documentos en CIDE. Entrevistas abiertas en proceso.

- 05.2005 Análisis y establecimiento del SIGCIDE como el sistema automatizado de control para las guardas exteriores de los expedientes en inventario documental.
- 06.2005 Seguimiento y asesorías para la elaboración de las portadas de expedientes en las diferentes áreas del CIDE.
- 11.2005 Ubicación provisional de los Archivos de Concentración e Histórico del CIDE. Av. Constituyentes 1046, Lomas Altas, C.P. 11950.
- 02.2006 Elaboración de marco teórico y cuestionario para determinar el flujo documental en las áreas del CIDE.
- 04.2006 Trabajo de campo para elaboración de mapa de flujo documental. Entrevistas abiertas en proceso.
- 03-05/06 Análisis de soluciones comerciales y no comerciales para guarda y preservación del Archivo Histórico del CIDE.
- 01-03/07 Análisis del gestor integral de documentos bajo protocolos de software abierto.
- 04-05/07 Trabajo en equipo con el responsable de Desarrollo de Sistemas para factibilidad de sistema automatizado de gestión de documentos.
- 06-12/07 Presentación del gestor documental (GDA) para el CIDE.
- 03-05/08 Proyecto de Gestión Documental Automatizada para cuatro procesos de Mejora Continua.
- 02-12/08 Digitalización e integración del GDA del Archivo Histórico de Bajas de la Dirección de Recursos Humanos del CIDE.
- 02-12/08 Organización del Archivo Histórico de la Oficina de Vinculación y Desarrollo CIDE.

- 05-12/08 Digitalización del Archivo de Contratos y Convenios de la Secretaría General del CIDE.
- 05-12/08 Análisis de flujos de información de cuatro procesos de mejora continua.
- 10/2008 Curso de capacitación al personal del CIDE sobre Archivos Institucionales y Transferencias Primarias: personal capacitado 26.
- 05-12/08 Elaboración y Diagnóstico sobre productos de información con valor agregado en dos Procesos de Mejora Continua Institucionales. Dirección de Promoción y Reinscripciones.
- 05-12/08 Establecimiento de políticas documentales a partir de cadena de valor "Matriz Insumo-Producto"
- 05-12/08 Integración de "Visor" para la captura de expedientes electrónicos en los procesos de Promoción y Reinscripciones. Trabajo conjunto con la Subdirección de Planeación, Desarrollo de Sistemas.
- 01-06/09 Elaboración de Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos.
- 03-07/09 Digitalización e integración de expedientes de bajas institucionales de la DRH 1999-2008. Captura en el GDA.
- 04-06/09 Primera etapa de la reorganización del Archivo de la Oficina de Vinculación y Desarrollo (OVD).
- 04-10/09 Elaboración, revisión e ingreso de Portadas de Expediente actualizadas a SIGCIDE: Comunicación y Desarrollo, Unidad de Organización y Métodos, Contabilidad, Dirección de Seguimiento de Proyectos (DEX).
- 08/2009 Propuesta de flujos documentales.
- 08/09-10 Segunda etapa de reorganización del Archivo de la Dirección de Seguimiento de Proyectos: Expediente de Contabilidad.
- 10/2009 Asesoría sobre Gestión de Archivos a los responsables del Doctorado.
- 01/2010 Integración de portadas de expediente desde SIGCIDE (Inventario Documental).
- 06/2010 Asesoría sobre Gestión de Archivos a los responsables de la División y Maestría en Administración Pública.

- 07/2010 Organización de Expedientes Académicos: Licenciaturas 2008-2010 de la Dirección de Administración Escolar (DAE)
- 08-12/10 Primera etapa de reorganización del Archivo de la DAE incluyendo portada de expedientes, inventario documental y digitalización de acervos.
- 02/2011 Segunda etapa de reorganización del Archivo de la DAE: Expediente de Maestrías; incluyendo portada de expedientes, inventario documental y digitalización de acervos.
- 03/2011 Actualización Expedientes Doctorados.
- 04-11/11 Proyecto Documentación Sonora CIDE.
- 06-09/11 Inventario Documentación Sonora 1996-2005.
- 02/2012 Proyecto reorganización Archivo de la Dirección de Asuntos Escolares.
- 04-07/12 Digitalización del Archivo Histórico de Bajas 2012 de la Dirección de Recursos Humanos del CIDE.
- 08/2012 Captura del Archivo Histórico de Bajas 2012 en GDA.
- 09-11/13 Digitalización de Archivo Histórico Actualizado de la Dirección de Recursos Humanos del CIDE.
- 01-- /13 Primera etapa de la reorganización del Archivo de la Dirección de Evaluación Académica (DEA). Digitalización de acervos. Captura en SIGCIDE y en GDA Alfresco
- 02-- /13 Digitalización de Contratos Actualizados de Secretaría General.
- 02-- /13 Digitalización de acervos 2007-2012 de Oficina de Vinculación y Desarrollo (OVD). Captura en Visor.
- 03--/13 Digitalización del Acervo Histórico de la Dirección de Evaluación Académica (DEA). Captura en SIGCIDE y GDA.
- 04-08/13 Actualización del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental del CIDE. Primera etapa Áreas de Coordinación de Administración y Finanzas.
- 06/2013 Plática de sensibilización a Directores y Subdirectores de la Dirección de Administración y Finanzas en cuanto a la Importancia de la Gestión Documental y Archivos en el CIDE.

- 06/2013 Plática de sensibilización a Responsables de Archivo de Trámite en cuanto a la Gestión Documental y Archivos con la participación de la Dra. Aurora Gómez-Galvarriato Freer, Directora del Archivo General de la Nación.
- 08--/13 Actualización del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental del CIDE. Primera etapa Áreas Sustantivas.
- 9-12/13 Actualización de Portadas de Expediente en SIGCIDE de la Colección Pólizas de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Oficina de Vinculación y Desarrollo.
- 09--/13 Evaluación, propuesta, del Proyecto de Gestión Electrónica de Contenidos Institucional bajo plataforma ECM-Alfresco, módulo Records Management (1ª fase)
- 10--/13 Revisión de procesos sustantivos institucionales como base para la gestión de contenidos electrónicos.
- 11/13-14 Trabajos con Comité Técnico Sectorial de Archivos del Ejecutivo Federal (COTESAEF)
- 10-01/14 Entrega de propuesta y anexo técnico del Proyecto de Gestión de Contenidos por Procesos con la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 01-06/14 Organización y valoración y digitalización de los archivos ubicados en la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 01-06/14 Homologación de instrumentos de consulta COTESAEF-AGN para su validación.
- 02-15/14 Programa de actualización y registro de 1628 expedientes de la Oficina de Vinculación y Desarrollo, Secretaría General, Biblioteca, Recursos Humanos, Biblioteca, Oficina de Becas.
- 07/2014 Dictamen de validación
- 10-11/14 "Criterios básicos para la gestión documental institucional" entregado a los Titulares de área y Responsables de archivo de trámite.
- 12/2014 Informe anual de actividades

- 01/2015 Plan anual archivístico
- 03/2015 Definiendo el “expediente tipo” COTESAEF-AGN
- 04-08/15 Organización, expurgo, registro, transferencia primaria, trámite de bajas del archivo de la Secretaría General.
- 06-08/15 Inventarios para inicio del proceso de baja documental.
- 05-12/15 Gestión documental por procesos. Definición y homologación de mapa de procesos, ficha técnica. Series sustantivas.
- 11-12/15 Implementación de nueva ficha de valoración para ser aplicada en cuatro procesos sustantivos del Centro.
- 01/2016 Plan Anual de Trabajo Archivos
- 01-03/16 Revisión y aprobación de ficha de valoración de cuatro procesos sustantivos del Centro.
- 01-03/16 Transferencias primarias de áreas del Centro.
- 01-03/16 Asesoría archivística a nuevos responsables de archivo de trámite.
- 05-06/16 Bajas documentales de comprobación inmediata Secretaría General, Secretaría Académica.
- 08-09/16 Construcción y revisión del árbol de procesos sustantivos COTESAEF-SFP.
- 09/2016 Curso de capacitación “Administración de Archivos” dirigido al personal del Centro. (20 horas).
- 01-06/14 Homologación de instrumentos de consulta COTESAEF-AGN para su validación.
- 02-15/14 Programa de actualización y registro de 1628 expedientes de la Oficina de Vinculación y Desarrollo, Secretaría General, Biblioteca, Recursos Humanos, Biblioteca, Oficina de Becas.
- 07/2014 Dictamen de validación
- 10-11/14 “Criterios básicos para la gestión documental institucional” entregado a los Titulares de área y Responsables de archivo de trámite del Centro.
- 12/2014 Informe anual de actividades 2014.
- 01/2015 Plan anual archivístico 2015

- 03/2015 Definiendo el "expediente tipo" COTESAEF-AGN
- 04-08/15 Organización, expurgo, registro, transferencia primaria, trámite de bajas del archivo de la Secretaría General.
- 06-08/15 Inventarios para inicio del proceso de baja documental.
- 05-12/15 Gestión documental por procesos. Definición y homologación de mapa de procesos, ficha técnica. Series sustantivas.
- 11-12/15 Implementación de nueva ficha de valoración para ser aplicada en cuatro procesos sustantivos del Centro.
- 01/2016 Plan Anual de Trabajo Archivos 2016
- 01-03/16 Revisión y aprobación de ficha de valoración de cuatro procesos sustantivos del Centro.
- 01-03/16 Transferencias primarias de áreas del Centro.
- 01-03/16 Asesoría archivística a nuevos responsables de archivo de trámite.
- 05-06/16 Bajas documentales de comprobación inmediata Secretaría General, Secretaría Académica.
- 08-09/16 Construcción y revisión del árbol de procesos sustantivos COTESAEF-SFP.
- 09/2016 Curso de capacitación "Administración de Archivos" dirigido al personal del Centro. (20 horas).
- 09-10/16 Aceptación de árbol de procesos del Centro revisado por Secretaría de la Función Pública (SFP).
- 10-12/16 Proceso de baja de documentación de comprobación inmediata por un total de 6.2 metros lineales.
- 12/2016 Envío de anteproyecto de Cuadro General de Clasificación al Archivo General de la Nación con base en el árbol de procesos y alineado a la normatividad del Centro.
- 01/2017 Elaboración y envío a Coordinación de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Archivos 2017 y también el Calendario de Transferencias 2017.
- 01-02/17 Revisión final, presentación a Comité y a Grupo Interdisciplinario de Proyecto de Catálogo de Disposición Documental 2017 y fichas de

valoración; y envío al Archivo General de la Nación para su registro y valoración.

02-03/2017 Actualización de nombramientos y envío al Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación de: Titular del Área Coordinadora de Archivos y de los Representantes Titulares y Suplente del COTESAEF.

02-03/2017 Transferencia primaria de la Subdirección de Recursos Materiales con respecto a Obra Pública.