



**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:

<b>Fondo:</b>	CIDE A.C.
<b>Secciones documentales</b>	<b>Clave</b>
Investigación y Desarrollo	1S
Vinculación	2S
Publicaciones	3S
Recursos Escolares y de Docencia	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 de los 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 expediente.
- 11.2005 Ubicación provisional de los Archivos de Concentración e Histórico del CIDE. Sótano 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.
- 04.2005 Trabajo de campo para elaboración de mapa de flujo de los documentos en CIDE. 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 pajo los protocolos de software abierto.
- 04-05/07 Trabajo en equipo con el responsable de Desarrollos de Sistemas del CIDE para factibilidad de gestor documental en CIDE.
- 06-12/07 Presentación y adopción del gestor documental (GDA) para CIDE.
- 03-05/08 Adopción de un Proyecto de Gestión Documental de cuatro Procesos sujetos a Mejora Continua.
- 02-12/08 Digitalización e integración al gestor documental institucional (GDA) del Archivo Histórico de Bajas de la Dirección de Recursos Humanos del CIDE.
- 02-12/08 Digitalización del Archivo Histórico de los Proyectos de la Dirección de Seguimiento de Proyectos CIDE. Integración de GDA a Visor del Área.

- 05-12/08 Digitalización del Archivo Histórico de Contratos y Convenios de la Secretaría General de CIDE.
- 05.12/08 Análisis de flujos de información de cuatro Procesos sujetos a Mejora Continua.
- 10/2008 Curso de capacitación: Archivos Institucionales y Transferencias Primarias. Total de personal capacitado 26.
- 05.012/08 Elaboración de Diagnóstico de Documental y definición de productos de información en dos Procesos Institucionales sujetos a Mejora Continua: Promoción y Reinscripciones.
- 05.012/08 Elaboración de políticas en cuanto a la integración de los expedientes físicos y electrónicos, de los procesos de Promoción y Reinscripciones, a partir de la cadena de valor “matriz insumo-producto”.
- 05.012/08 Elaboración de un visor para la integración y uso de un expediente electrónico de los procesos de Promoción y Reinscripciones, a partir de la cadena de valor “matriz insumo-producto”. Trabajo conjunto con Subdirección de Planeación, Desarrollo de Sistemas y Coordinación de Archivos.
- 01-06/09 Elaboración de Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos del CIDE: Trámite, Concentración e Histórico.
- 03-07/09 Digitalización e integración de los expedientes de bajas institucionales de la Dirección de Recursos Humanos de 1999-2008. Ingreso de información al gestor documental del CIDE (GDA).
- 04-06/09 Primera etapa de la reorganización del Archivo de la Dirección de Seguimiento de Proyectos con énfasis en Archivo de Trámite e Histórico.
- 04-10/09 Elaboración, revisión e ingreso de Portadas de expediente actualizadas a SIGCIDE de: Comunicación y Desarrollo, Unidad de Organización y Métodos, Contabilidad de la Dirección de Seguimiento de Proyectos.
- 18.08./09 Propuesta de flujos de archivos CIDE.

- 08/09-10 Segunda etapa de reorganización del Archivo de la Dirección de Seguimiento de Proyectos con énfasis en Archivo de Contabilidad.
- 10/09 Asesoría sobre Administración de Archivos a los responsables del Doctorado de Políticas Públicas.
- 22.09/10 Integración de impresión de portadas de expediente desde el inventario documental (SIGCIDE)
- 11/10 Asesoría a la DAP y MAP así como la Organización de Archivo de MAP
- 08-11/10 Actualización Expedientes Académicos Licenciaturas.2008-2010.
- 08/12/10 Primera fase de la reorganización de Archivo de la Dirección de Administración Escolar. Portada de Expedientes, Inventario Documental y Digitalización de Acervos.
- 02/11 Segunda Fase de la reorganización de Archivos de Dirección de Administración Escolar. Expedientes Académicos Maestrías 2007-2010 Portada de Expedientes, Depuración e Inventario Documental.
- 03/11 Actualización de Expedientes Académicos Maestrías 2008-2010.
- 04/11/11 Planeación de Proyecto de Documentación Sonora CIDE
- 06/11 Inventario Documentación Sonora 96-05
- 08/09/11 Parámetros de Digitalización Documentación Sonora