

AVANCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA

I. Objetivo general

Informar sobre los avances señalados en el numeral séptimo transitorio de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, Publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de febrero del 2004.

CRE-CALENDARIO INSTITUCIONAL

MÓDULO I

Comité de información área coordinadora de archivos normatividad e instrumentos técnicos	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Registro de coordinadores de archivos. Fecha límite: 2 de abril de 2004	Indicar con "Sí" o "No" según corresponda.	SI						SI
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.	Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción.	SI						
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.	Indicar el número de servidores públicos que se ha capacitado y los que se programa capacitar.	15						
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.	Describir brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar en cada año.	Sistema de control de archivos SIABUC						
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre de 2004	Indicar con "Sí" o "No" si se efectuó su elaboración.	SI						
Elaboración del Catálogo de disposición documental. Fecha límite: octubre de 2004	Indicar con "Sí" o "No" si se llevó a cabo su elaboración.	SI						
Diseño de formatos para inventarios de archivos.	Indicar "Sí" o "No" en cuanto a la realización el diseño de formatos.	SI						
Diseño e integración de la Guía simple de archivos.	Fecha límite: 1 de enero de 2005 Indicar el porcentaje de avance.	SI						

CRE-CALENDARIO INSTITUCIONAL

MÓDULO 2

ARCHIVOS DE TRÁMITE	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Designación del responsable(s) del archivo de trámite.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable.	100%						SI
Incorporación de Procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.	Indicar el mes del año en que se llevará a cabo.	Diciembre						SI
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.		100%					
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.	100%						
Elaboración de Inventario documental.	Indicar el porcentaje en que se programa llevar a cabo esta acción.	100%						
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se ha implementado esta acción.	100%						
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se ha implementado esta acción.	0%	0%	0%	0%	0%	100%	

CRE-CALENDARIO INSTITUCIONAL

MÓDULO 4

ARCHIVOS HISTÓRICOS	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Recepción de archivos con valor histórico.	Señalar los metros lineales recibidos.	160						SI
Organización de archivos históricos.	Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción.	80%	100%					SI
Elaboración de instrumentos de consulta.	Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción.	100%						
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental.	Señalar en qué año se programa llevar a cabo esta acción.		2005					
Establecimiento de programas de conservación.	Señalar en qué año(s) se programa esta acción.	100%						
Establecimiento de programas de difusión.	Señalar en qué año se programa esta acción.	100%						SI