



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2021  
(PADA 2021)**



## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**

### ÍNDICE

1. Marco de Referencia .....	2
2. Justificación .....	2
3. Objetivos .....	3
4. Planeación .....	4
4.1 Requisitos .....	4
4.2 Alcance .....	5
4.3 Entregables .....	6
4.4 Actividades .....	7
4.5 Recursos .....	8
4.5.1 Recursos humanos .....	8
4.5.2 Recursos materiales .....	10
4.6 Tiempo de implementación .....	11
4.6.1 Cronograma de actividades .....	11
4.7 Costos .....	13
5. Administración del PADA .....	13
5.1 Comunicaciones .....	13



5.2 Reportes de avances .....	13
5.3 Control de cambios .....	14
Acrónimos .....	15



## **1. Marco de Referencia.**

El Centro Cultural Tijuana (CECUT), organismo de la Secretaría de Cultura, asume el compromiso de observar las diversas normas establecidas para la Administración Pública Federal, en concordancia con los principios de Transparencia y Rendición de cuentas.

Uno de los grandes retos institucionales en 2021 es la implementación de lo dispuesto en materia de gestión documental y administración de archivos. A 38 años de la creación del CECUT, existe un amplio acervo documental que se requiere organizar y clasificar.

Si bien se dispone del Cuadro General de Clasificación Archivística, es preciso sensibilizar al personal en el tema de archivos, brindarle capacitación básica para comprender la relevancia de los archivos para el funcionamiento cotidiano del centro y su memoria. Se requiere asesorar a los responsables de archivos, contar con espacios y mobiliario suficientes para el resguardo documental, disponer de personal exclusivamente dedicado a las tareas de archivos y llevar a cabo la valoración documental que permita, en apego a la normatividad vigente, elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

## **2. Justificación**

A casi cuatro décadas de funcionamiento del CECUT y ante las circunstancias actuales derivadas de la pandemia causada por el Sars-Cov2 (COVID-19), se acrecienta el reto de elaborar e implementar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que sienta las bases para avanzar en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivos. Más aún porque la incorporación de actividades a distancia se ha traducido en incremento y diversificación de la oferta institucional.

Es necesario revertir la problemática resultante de la inobservancia normativa en materia de archivos durante las pasadas administraciones, aunada al incremento en la generación de documentos, proyectos e infraestructura institucionales, así como a la falta de capacitación y



sensibilización al personal. Mediante un programa anual se podrán ir revirtiendo de forma gradual dichos efectos perjudiciales.

Realizar a cabalidad el PADA 2021 conlleva un costo presupuestal mínimo, que sin embargo permitirá a la entidad resguardar con menos riesgos el acervo testimonial, estar en posibilidades de tramitar bajas de aquella documentación anterior a 2005 que carezca de valor jurídico, fiscal, contable, administrativo y testimonial; recuperar distintos espacios; y expedientar lo referente a la gestión actual, que dio inicio en enero de 2019.

El PADA contribuirá a frenar una mayor acumulación de documentos sin orden ni secuencial ni por asunto o tema; la saturación de espacios en las distintas áreas; la diversidad de criterios de almacenamiento documental; la ocupación del tiempo y esfuerzo de personal asignado a la búsqueda y localización de documentos para consulta interna o para dar repuesta a solicitudes de información, con la consecuente acumulación de trabajo para dicho personal; el deterioro y hasta destrucción de documentos debido al polvo, humedad y fauna; así como la pérdida de documentos testimoniales de la gestión institucional.

### **3. Objetivos**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 tiene el propósito de lograr un mejoramiento sustancial de la situación actual de los archivos institucionales, así como dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable al CECUT en materia de archivos.

Ello, a través principalmente de:

- a) Elaborar el Catálogo de Disposición Documental para solicitar, dentro del periodo estipulado, su registro y validación ante el Archivo General de la Nación.
- b) Generar contenidos de capacitación en materia archivística, para impartir cursos a todo el personal involucrado en la generación y manejo de archivos.
- c) Identificar, ordenar y clasificar la documentación anterior a 2005, existente en todas las áreas.



- d) Tramitar ante el Archivo General de la Nación una baja documental de archivos de las áreas sustantivas generados en el periodo 1982-2004.
- e) Concluir el Inventario de Baja Documental Contable para, en su caso, tramitar la solicitud de baja procedente ante la Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- f) Integrar los expedientes de Archivo de Trámite 2019 y 2020 acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
- g) Destinar y acondicionar un primer espacio para Archivo de Concentración, que cuente con las características básicas de seguridad e iluminación que garanticen un buen resguardo documental.
- h) Efectuar la primera etapa para un sistema electrónico de archivos, automatizado, que permita realizar y administrar de forma óptima la gestión documental en los próximos años.

Para lograr lo anterior, el Área Responsable de la Coordinación de Archivos deberá contar con la asignación de un(a) Asistente de Archivos, la participación del Grupo Interdisciplinario, del Titular del Órgano Interno de Control en esta entidad, de los Responsables de Archivos de Trámite de cada unidad administrativa y, del Responsable del Archivo de Concentración, para que realicen las tareas que respectivamente les corresponda. Cabe mencionar que por razones presupuestales las funciones del Área Responsable de la Coordinación de Archivos son adicionales a las del encargo principal que su titular desempeña y no exclusivas, como lo estipula la Ley.

Para llevar a cabo el acondicionamiento y mantenimiento de los espacios destinados al resguardo de documentación de archivo, se contará con personal adscrito a la Gerencia de Servicios Generales.

Para realizar el análisis del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental, se tendrá la participación de personal de la Gerencia de Informática.

#### **4. Planeación.**



Se consideran prioritarias: a) La verificación de listados de la documentación institucional existente en las distintas áreas, con los datos que señala el formato vigente de inventario de baja documental; b) La conclusión del inventario del archivo contable anterior a 2005, de la Gerencia de Recursos Financieros; c) La integración de expedientes de los archivos de trámite 2019 y 2020.

Para avanzar con solidez en las tareas archivísticas, se requiere que todo el personal tenga los conocimientos básicos indispensables en esta materia, por lo que se definió un programa de capacitación constante y de asesorías permanentes, por subdirección.

A pesar de las limitaciones presupuestales se hicieron esfuerzos para poder disponer a partir del segundo semestre del año, de un espacio libre de polvo, iluminado, con llave, que concentre los archivos susceptibles de baja documental de las áreas administrativas.

En virtud de que cada día se incrementa la utilización de archivos digitales en las distintas áreas de la entidad y de que es recomendable disminuir progresivamente el uso de papel en la entidad, se determinó llevar a cabo la primera etapa del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental.

#### **4.1. Requisitos**

Las gerencias de Recursos Financieros, de Recursos Humanos, de Promoción de Espectáculos, de Exposiciones y la Subdirección de Administración generan la mayor parte del acervo físico, almacenado en diversos espacios dentro de las instalaciones del centro, que no cuentan con las condiciones básicas para el resguardo de archivo; las gerencias de Comunicación e Informática concentran la mayoría del acervo digital, contenido en equipo de cómputo diverso. Ambos tipos de documentación se encuentran agrupados por tipo documental o por fecha, no por expedientes; inclusive todo contrato original se resguarda, desde 2004, en la Subdirección de Administración.



Todas las unidades administrativas utilizan carpetas de argolla y de presentación para resguardar sus archivos, algunas disponen para ello de libreros de madera y de espacio fuera de sus oficinas, por lo general sin mobiliario, por lo que las cajas se apilan una sobre otra.

Cada titular de unidad administrativa es Responsable de Archivo de Trámite, lo que permite estimar un avance homogéneo en el manejo, operación y resguardo de los archivos, así como en la capacitación que se impartirá.

## **4.2. Alcance**

El presente PADA 2021 es de aplicación general para todas las unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Se enfoca en los aspectos más relevantes a nivel estructural, documental y normativo, que requieren atenderse de inmediato para estar en posibilidades de contar con los instrumentos de control archivístico procedentes, indispensables para la gestión documental y la administración de archivos.

La implementación del PADA 2021 tendrá beneficios significativos para la entidad, entre los que podemos mencionar en el corto plazo:

- Un Grupo Interdisciplinario participativo, que lidere al equipo de sus áreas en el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y coadyuve al buen término del proceso de valoración documental.
- Un Catálogo de Disposición Documental elaborado acorde a lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable, factible de proceder como instrumento de control archivístico.
- El personal involucrado en el manejo y operación de archivos capacitado, que comprenda la importancia de la organización de los archivos institucionales y del cumplimiento de la Ley General de Archivos.





- Los expedientes 2019 y 2020 de Archivo de Trámite, clasificados acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
- El acervo sustantivo 1982-2004 identificado, clasificado para disposición o resguardo.
- El acervo documental contable anterior a 2005, inventariado.
- Un espacio provisto de seguridad e iluminación adecuadas para resguardar archivos de series comunes.
- La primera etapa del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental.

A mediano plazo lo anterior permitirá:

- Clasificar el acervo documental de 2005 a la fecha, acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística
- Elaborar inventarios por año de la documentación de series sustantivas y comunes
- Integrar y clasificar los expedientes de Archivo de Trámite 2017 y 2018
- Acondicionar un espacio para el resguardo adecuado de archivos de las series sustantivas.
- Realizar la segunda y tercera etapas del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental
- Archivos de Trámite acordes a la normatividad
- Iniciar la operación del Archivo de Concentración como lo establece la Ley.
- Tramitar solicitudes de Baja Documental que sean procedentes.

Asimismo, a largo plazo la realización del PADA 2021 hará factible:

- La elaboración de la Guía Simple de Archivos
- La actualización de los instrumentos de control archivístico acorde a la evolución institucional.
- La disposición documental procedente, que libere espacios
- La utilización óptima de espacios adecuados, que cumplan con las condiciones de iluminación, ventilación, humedad, higiene, mobiliario y seguridad, para resguardo de archivos.
- El funcionamiento idóneo del Sistema Institucional de Archivos.



### 4.3. Entregables

El PADA 2021 permitirá contar, al cierre del ejercicio fiscal, con los entregables siguientes:

<b>Entregables</b>
Catálogo de Disposición Documental
Programa de Capacitación y reporte de personal capacitado
Listado ordenado y validado 1982 – 2004, de archivo existente de áreas sustantivas
Listado ordenado y validado 1982 – 2004, de archivo contable existente
Inventario de Baja Documental de áreas sustantivas
Inventario de Baja Documental Contable
Expedientes de Archivo de Trámite 2019 y 2020 clasificados acorde al CGCA
Guía Simple de Archivos de Trámite
Análisis del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental
Registro fotográfico de un espacio acondicionado, con seguridad, iluminación y condiciones de higiene adecuadas para el resguardo de archivos

### 4.4 Actividades

El PADA 2021 contempla llevar a cabo las siguientes actividades:

<b>Actividades</b>
Sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario durante el primer trimestre para elaborar un Calendario de caducidades, un Mapa topográfico y llevar a cabo el proceso de valoración documental por serie institucional; así como elaboración de las actas correspondientes.
Reuniones de trabajo virtuales, de la Coordinación de Archivos con las distintas áreas, para la elaboración de las fichas técnicas de prevaloración documental; así como elaboración de minutas.
Elaboración de módulos de capacitación a distancia para todo el personal y para los Responsables de Archivos.



Validación del listado por orden cronológico, del acervo documental sustantivo 1982-2004 que se encuentre en bodegas y oficinas.
Validación del listado por orden cronológico, del acervo 1982-2004 de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y de Recursos Financieros, que se encuentre en bodegas y oficinas.
Llenado del formato establecido para Inventario de Baja Documental de áreas sustantivas.
Llenado del formato establecido para Inventario de Baja Documental Contable.
Integración en cada una de las unidades administrativas, de los expedientes de Archivo de Trámite 2019, y 2020 con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y la normatividad vigente.
Elaboración en cada unidad administrativa, de la Guía Simple de Archivos de Trámite
Asignación y acondicionamiento de un área cubierta que cuente con seguridad, iluminación y condiciones de higiene adecuadas para el resguardo de archivos de series comunes.
Levantamiento de necesidades, análisis de diagramas de flujo, modelos, diccionario de datos y definición de los interfaces de usuario, para el Sistema Automatizado de Gestión Documental.



## 4.5 Recursos

Para implementar el PADA 2021 se consideraron tanto el personal como los materiales indispensables que permitan realizar cada programa y actividad planteada. Se detallan a continuación.

### 4.5.1 Recursos humanos

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Persona asignada</b>	<b>Jornada laboral</b>
Dar cumplimiento a las funciones del Grupo Interdisciplinario	Sesiones de trabajo virtuales para elaborar un Calendario de caducidades, un Mapa topográfico y coadyuvar en el proceso de valoración documental por serie institucional.	GI	Subdirector Gerente Coordinador Titular del OIC	5 2 1 1	Martes a viernes  1-2 horas mínimo
Coadyuvar en la valoración documental, establecimiento de vigencias, plazos de conservación y disposición, para la elaboración del CADIDO	Reuniones virtuales de trabajo con cada área productora de documentación, para analizar los procesos y procedimientos que integran cada serie documental, formular opiniones, referencias técnicas, pautas de comportamiento y recomendaciones para la determinación de valores, vigencias, plazos de conservación y de disposición.				
<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Persona asignada</b>	<b>Jornada laboral</b>



Coordinar el proceso para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo de la Coordinación de Archivos con las distintas áreas, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental; elaboración de minutas.	RACA RAT	Coordinador de archivos / Asistente de archivos / Gerentes y Coordinadores	1 1 27	Martes a jueves 2 horas
Capacitar al personal em materia archivística	Elaboración de módulos de capacitación para todo el personal y para los Responsables de Archivos, desarrollo del programa y elaboración de reportes de personal capacitado.	RACA	Coordinador de archivos / Asistente de archivos /	1 1	Viernes 2 horas
Coadyuvar a elaborar listado completo del acervo documental sustantivo, del periodo 1982 – 2004, que se encuentre en bodegas	Verificar, por caja, el contenido de cada fólder, anotar el nombre del fólder o documento, año, número de hojas que contiene y si son originales o copias. Ordenar cronológicamente y elaborar archivo en Excel.	RAC	Auxiliar de Archivo (Aprendices del CECUT)	3	Lunes a viernes 5 horas
Elaborar listado completo de la documentación anterior a 2005 de la Gerencia de Recursos Materiales	Verificar el contenido de cada fólder, anotar el nombre del fólder o documento, año, número de hojas que contiene y si son originales o copias. Ordenar cronológicamente y elaborar archivo en Excel, por caja.	RAT	Prestador de servicio social asignado	1	Lunes a viernes 4 horas
Elaborar listado completo de la documentación anterior a 2005 de la Gerencia de Recursos Financieros	Verificar el contenido de cada fólder, anotar el nombre del fólder o documento, año, número de hojas que contiene y si son originales o copias. Ordenar cronológicamente y elaborar archivo en Excel, por caja.	RAT	Prestador de servicio asignado (Prácticas Profesionales)	4	Lunes a viernes 4 horas
<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Persona asignada</b>	<b>Jornada laboral</b>



Elaborar listado completo de la documentación anterior a 2005 de la Gerencia de Recursos Humanos	Verificar el contenido de cada fólder, anotar el nombre del fólder o documento, año, número de hojas que contiene y si son originales o copias. Ordenar cronológicamente y elaborar archivo en Excel, por caja	RAT	Prestador de servicio asignado (Prácticas Profesionales)	2	Lunes a viernes 4 horas
Realizar el proceso de solicitud de baja documental que proceda	Llenado del formato establecido para Inventario de Baja Documental de áreas sustantivas	RAT	Gerentes y coordinadores	13	Martes 2 horas
Preparar la documentación requisitada para solicitud de baja documental	Llenado del formato establecido para Inventario de Baja documental Contable	RAT	Gerente	1	Martes 2 horas
Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba	Conformación de expedientes de Archivo de Trámite 2019 y 2020, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y la normatividad vigente	RAT	Gerentes y coordinadores	27	Lunes a viernes 1 hora
Destinar espacios para el funcionamiento de los archivos	Acondicionamiento de un espacio que cuente con seguridad, iluminación y condiciones de higiene adecuadas para el resguardo de parte de los archivos existentes	DG	Auxiliares de Servicios Generales	3	Martes a jueves 2 horas
Implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos	Detección de necesidades, análisis de diagramas de flujo, modelos, diccionario de datos y definición de los interfaces de usuario, para el sistema que la entidad requiere.	DG	Gerente / Programador Analista / Coordinador de Cómputo	1 1 1	Miércoles 2 horas

#### 4.5.2 Recursos Materiales



Cantidad	Material	Costo unitario (M.N.)	Total
150	Caja de archivo, tamaño carta	35.00	5,250.00
10	Caja de guantes de látex	100.00	1,000.00
5	Paquete de Cubrebocas	136.00	680.00
1	Caja de mandiles desechables	420.00	420.00
10	Caja de fólder manila tamaño carta	98.00	980.00
6	Caja de fólder manila tamaño oficio	130.00	780.00
6	Plumones negros tinta permanente	12.00	72.00
6	Rollo de cinta para embalaje	50.00	300.00
6	Libreta universitaria de 100 hojas	60.00	360.00
6	Uñas para quitar grapas	7.50	45.00
6	Caja de clips con cubierta de plástico	9.00	54.00
1	Báscula de base ancha para pesar cajas de archivo	7,000.00	7,000.00
5	Saco de boquilla	120.00	600.00
1	Lote de ventanería de aluminio para puerta principal	11,600.00	11,600.00
1	Rollo de 100 metros, de cable eléctrico	850.00	850.00
77 m2	Loseta	---	---
189 m2	Pintura para muros	---	---
8	Lámparas LED	---	---
1	Mueble Recepción	---	---
6	Estantes	---	---

#### 4.6 Tiempo de implementación.



El periodo para la realización del PADA 2021 abarca los 12 meses del año, tiene como fecha de inicio el 15 de enero y de conclusión el 15 de diciembre. Durante las dos últimas semanas de diciembre se elaborará el informe de resultados establecido por la normatividad.

#### 4.6. 1 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA O CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO 2021																
Núm.	NIVEL	ASUNTO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	ESTRUCTURAL	Grupo Interdisciplinario	Proceso de valoración documental	■	■											
2		Capacitación general para todo el personal	Cursos básicos en materia archivística y análisis del Cuadro general de Clasificación Archivística, impartidos por la Coordinación de Archivos			■	■	■								
3		Capacitación específica para Responsables de Archivo de Trámite de áreas sustantivas	Cursos de normatividad para el manejo y operación de archivos y, asesorías para la integración de expedientes, a cargo de la Coordinación de Archivos		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4		Acondicionamiento de espacio para resguardo de archivos	Colocación de, pintura de muros, colocación de puerta de ingreso de con llave, reubicación de lámparas, por personal de Servicios Generales.				■	■								
5		Inventarios	Validación de registro de archivos de series sustantivas anteriores a 2005		■	■	■	■	■	■						
6		Inventarios	Validación de registro de archivos de series comunes anteriores a 2005				■	■	■	■	■	■	■			





7	NIVEL DOCUMENTAL	Catálogo de Disposición Documental	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, acorde a la normatividad establecida.															
8		Clasificación de Expedientes	Integración de documentos en expedientes por asunto, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.															
9		Guía Simple de Archivos	Elaboración de guía de los expedientes de Archivo de Trámite 2019 y 2020															
10	NIVEL DOCUMENTAL DIGITAL	Sistema Automatizado de Disposición Documental	Llevar a cabo la primera etapa del proyecto para el sistema que la entidad requiere y estar en condiciones de efectuar su diseño el año próximo															



## **4.7 Costos**

Implementar el PADA 2021 representa para la entidad ejercer en el presente año fiscal un gasto mínimo porque se tiene material adquirido el año anterior. El beneficio que se obtendrá de llevar a cabo este programa anual de desarrollo archivístico será mucho mayor. Ello, sumado a la eficacia y eficiencia en que se traducirá, le imprime las características de necesario, útil y recomendable.

Es importante, además, destacar que para la realización del PADA 2021 la entidad no requerirá ejercer presupuesto mensual alguno por concepto de pago de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios para la Coordinación de Archivos, lo que representa un ahorro de cuando menos \$350,000 con relación a lo ejercido en la pasada administración.

## **5. Administración del PADA**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo IV, artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se sometió a consideración de la Dirección General para su autorización, consecuente publicación en la página web institucional y, su divulgación entre el personal que conforma el equipo de trabajo de la entidad.

### **5.1 Comunicaciones**

La Coordinación de Archivos mantendrá estrecha comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite, en particular de los de las áreas sustantivas. Se harán reuniones virtuales frecuentes con todas las áreas y se programarán, a solicitud expresa, reuniones de asesoría de las que se elaborarán minutas que faciliten el seguimiento de los acuerdos resultantes.



## **5.2 Reportes de avances**

Los archivos reportarán el avance general de las actividades a su cargo. Durante los primeros tres días hábiles posteriores al término de cada trimestre se llevará a cabo una reunión en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados obtenidos.
- Problemáticas presentadas y acciones propuestas para superarlas
- Riesgos posibles y medidas requeridas

Trimestralmente, la Coordinación de Archivos elaborará un reporte de avance general que se presentará ante el Comité de Transparencia y formará parte del informe que la titular de la entidad someta a consideración del Consejo de Administración.

## **5.3 Control de cambios**

El presente PADA podrá modificarse si se llegaran a requerir o a recibir recursos adicionales, en cuyo caso se adecuará el programa acorde a las modificaciones que de ello se deriven.

En tal caso, se deberá recibir la solicitud o notificación de recursos adicionales, documentarla y solicitar la evaluación del Área Responsable de la Coordinación de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero. La modificación deberá coincidir en términos de productos y documentos.

El proceso deberá quedar documentado en los formatos que defina para el efecto la Coordinación de Archivos.



## **Acrónimos**

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**RAC:** Responsable del Archivo de Concentración

**RAT:** Responsable del Archivo de Trámite

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística