



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



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



Marco de Referencia

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

Debido a que durante décadas prevaleció en la Entidad la inobservancia de normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos, ha sido un reto mayúsculo. Por el requerimiento implícito de personal y la inexistencia de espacios con instalaciones básicas de iluminación, ventilación y seguridad, para el resguardo documental.

Cumplimiento del PADA 2021

Durante 2021 la contingencia sanitaria imperante no permitió reanudar labores presenciales del personal de plantilla durante el primer semestre, sino hasta principios del mes de julio. Sin embargo, en los primeros días de noviembre fue necesario indicar el aislamiento de todo miembro del personal del centro que tuviera síntomas, resultados positivos de COVID-19 o, que tuviese contacto con alguien contagiado en su seno familiar. Ambas circunstancias interfirieron de forma negativa en la realización de actividades mecánicas programadas, necesarias para el avance de algunos objetivos principales contemplados en el PADA 2021.

A pesar de lo anterior, en línea y a distancia se efectuaron diversas reuniones de trabajo requeridas para avanzar en los compromisos factibles de avance y en la elaboración de los entregables programados. Para lo cual se contó con la participación de integrantes del Grupo Interdisciplinario, del Titular del Órgano Interno de Control y titulares de las distintas áreas.

Avances logrados en 2021 y entregables obtenidos:

1. **Se llevó a cabo en tiempo y forma la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la entidad.**

Acorde a los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos.



2. **El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) fue puesto a disposición del público en la página web institucional (www.cecut.gob.mx).**

Para su consulta pública, en estricto apego a lo estipulado en el artículo 23 de la Ley. En el rubro Transparencia, apartado Información de interés general.

3. **Se elaboró el informe de resultados del programa anual 2020 y se publicó en el portal institucional (www.cecut.gob.mx).**

En el rubro Transparencia, apartado Información de interés general, para consulta pública, conforme a lo que establece el artículo 26 de la Ley.

4. **Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y se sometió a consideración del Comité de Transparencia para autorización.**

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 10, 13 fracción II, 50 y 51 de la Ley. (Se dispone de la documentación probatoria del proceso y del Acta de la sesión del comité en que fue aprobado el catálogo).

Se cumplió así con el primer entregable del PADA 2021.

5. **Se remitió al Archivo General de la Nación (AGN), para sus observaciones, el Catálogo de Disposición Documental y se publicó en el portal institucional.**

El AGN prorrogó el trámite de validación de instrumentos de control archivístico. También ofreció un taller en marzo a instituciones y entidades de los sectores Educación y Cultura para revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Se indicó como requisito para el trámite de registro y validación del CDD señalar en el formato de las fichas la normativa que fundamenta cada función institucional por la cual se genera una serie documental.

El Centro Cultural Tijuana se apegó a lo señalado en el numeral Décimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, que



indica que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben comunicar al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, la actualización del mencionado instrumento de control archivístico.

Es importante mencionar que para dar seguimiento al trámite procedente es indispensable que se actualicen los actuales manuales institucionales de organización y de procedimientos.

6. Se efectuaron en línea sesiones de capacitación dirigidas a los responsables de archivos y a sus asistentes, así como a los mandos superiores del CECUT.

Para lo cual se tomaron como base los instructivos y el material proporcionado por el AGN en cursos a los que ha asistido la responsable del Área Coordinadora de Archivos.

A lo largo del año se contó con la asistencia y participación de la totalidad del personal involucrado en la generación y manejo de archivos.

7. Se revisó y clasificó 50% del archivo 1982-2004 de las áreas sustantivas.

No fue posible completar el listado citado como entregable porque las condiciones sanitarias obligaron al trabajo a distancia durante prácticamente más de la mitad del año.

Además, el retorno a las instalaciones físicas se hizo de forma escalonada y evitando al máximo la permanencia grupal en espacios cerrados.

8. Se avanzó 25% en la ordenación y validación del archivo contable original existente, del periodo 1996-2004.

Se acomodaron por orden cronológico, se revisó y validó el contenido de 115 cajas archivadoras que estaban almacenadas en un espacio con acervo de las áreas de la Subdirección de Administración.



9. **Se avanzó 50% en la conformación y clasificación, acorde al Cuadro general de clasificación archivística vigente, de los expedientes de archivo de trámite del CECUT generados en 2019 y 2020.**

Dadas las limitaciones derivadas de la pandemia que impidieron durante más de siete meses realizar las tareas mecánicas que conlleva el integrar y clasificar expedientes físicos, electrónicos e híbridos, solo fue posible integrar aproximadamente la mitad de los expedientes.

10. **Se inició el análisis del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental.**

Se hizo el levantamiento de necesidades de las áreas sustantivas y comunes y se empezaron los diagramas de flujo y modelos. Para optimizar y complementar el manejador de registro documental con que cuenta la Unidad de Correspondencia.

11. **Se avanzó 30% en el acondicionamiento de un área de 77 metros cuadrados para funcionamiento inicial del Archivo de Concentración.**

Se removieron el piso, las lámparas y un equipo de aire acondicionado fuera de servicio; se cancelaron cuatro salidas hidrosanitarias de forma segura, para preparación de la superficie para colocación del revestimiento del piso.

Se resanaron los muros que presentaban orificios de instalaciones que dejaron de ser útiles; se colocó un sellador acrílico en los muros, para evitar cualquier filtración de humedad. Además, se reasignó un espacio para el mobiliario y equipo electrónico que ahí se resguardaba y, se colocó una puerta de madera con llave para controlar el acceso.



La implementación del PADA 2021 estuvo muy limitada por dos factores principales:

1. La contingencia sanitaria, que impidió el desarrollo de jornadas presenciales de la plantilla laboral durante más de siete meses del año;
2. La inexistencia de personal operativo de apoyo a la Coordinación de Archivos, prevaleciente desde 2019, pese a que el puesto y funciones prioritarias de la responsable son otras y, exigen tiempo completo.

Aunque fue parcial el avance en cinco de los diez objetivos del Programa anual de desarrollo archivístico 2021, se considera valioso porque es resultado de esfuerzos individuales y conjuntos realizados a pesar de las circunstancias adversas afrontadas y, los logros obtenidos representan mejoras sólidas en la gestión documental, que facilitarán la administración de los archivos institucionales en el corto y mediano plazos.