Cultura
Secretaría de Cultura

Centro Cultural Tijuana

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD)

## FONDO:

## COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL TIJUANA, S. A. DE C.V.

## 2025

2025 Año de La Mujer Indígena

# Catálogo de Disposición Documental

CONTENIDO

Página

**I.** Introducción------------------------------------------ 03

**II.** Leyenda: **"El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes"** ------------------------- 04

**III.** Objetivo general------------------------------------------ 04

**IV.** Ámbito de aplicación ------------------------------------- 05

**V.** Instructivo de uso ------------------------------------------ 05

**VI.** La leyenda: **"El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento".** ---------07

**VII.** Relación Series y, en su caso Subseries Documentales con Valor Documental; Plazos de Conservación, Vigencias Documentales y Disposición Documentales ------------------------------------------------------ 08

**VIII.** Hoja de cierre ------------------------------------------ 20

**IX.** Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata---- 21

## I. Introducción

El 22 de septiembre de 1980 inicio sus labores la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V. (CECUT), como entidad para estatal de la Administración Pública Federal, mediante la escritura pública número 29,567 volumen 637, pasada ante la fe del licenciado Carlos Ramírez Zetina, notario público número 132, de la Ciudad de México.

El 3 de septiembre de 1982 se publicó en el Diario Oficial de la Federación su integración a la Secretaría de Turismo. La constancia de su inscripción en el Registro de la Administración Pública Federal Para estatal, con el No. 21070, en el sector correspondiente, data del 27 de septiembre de ese año, en el oficio 1.1.1.1.3- 45752 suscrito por el director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

El 20 de octubre de 1982 se inauguraron las instalaciones del conjunto arquitectónico del Centro Cultural FONAPAS, entonces integrado por siete unidades administrativas: Dirección General, Dirección Jurídica, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa y de Finanzas, Subdirección de Eventos, Subdirección Comercial, Contraloría y 14 gerencias, con una plantilla de 130 plazas. En el Diario Oficial de la Federación, el 15 de noviembre fue publicado su registro.

Unos meses después, el 15 de marzo de 1983, fue incorporado a la Secretaría de Educación Pública, lo que consta en el oficio 1.2060, suscrito por el secretario de Programación y Presupuesto.

Desde su creación, el Centro Cultural Tijuana ha evolucionado y se ha fortalecido. A 45 años del inicio de sus operaciones, cuenta con Museo de las Californias, Jardín Botánico, Foro Luna, Acuario Arcoíris, Domo IMAX, Sala de Video, Sala de Cine Carlos Monsiváis, Sala de Lectura, CECUTi, Sala de Espectáculos, Sala de Usos Múltiples Federico Campbell, Galería Internacional El Cubo, Sala Central de Exposiciones, Sala de Exposiciones Planta Baja, Sala de Exposiciones Marta Palau, Pasillo de la Fotografía Vidal Pinto, Estación Vizcaíno, Centro de Documentación de las Artes, Explanada con capacidad para cinco mil personas, Dulcería San Simón 62, Tienda CECUT, CECUT Arte Tradicional, Librería FCE-EDUCAL y, D'Volada CECUT.La estructura orgánica autorizada del CECUT consta de:

Dirección General, Subdirección de Promoción Cultural, Subdirección de Educación y Gestión, Subdirección de Administración y 15 Gerencias.

Sin embargo, el incremento en la dinámica de la gestión institucional y su posicionamiento en la región y en el país como entidad de vanguardia en el ámbito artístico y cultural, no ha logrado tener, en ninguna de las pasadas administraciones, una correspondencia en términos de cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.

El carecer de un instrumento de control indispensable como es el Catálogo de Disposición Documental, validado por el Archivo General de la Nación, se traduce en un registro incierto de la gestión documental, valores, vigencia y plazos documentales que repercuten en una adecuada administración de los archivos del Centro Cultural Tijuana.

**II. *"El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes.***

## III. Objetivo general

El Catálogo de Disposición Documental del CECUT tiene como finalidad, el registro general y sistemático de la información que se recibe y produce en la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S. A. de C. V., así como determinar los valores documentales, su vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental que tienen las secciones y series que conforman el fondo documental, en el ejercicio de sus atribuciones.



## IV. Ámbito de aplicación

El Catálogo de Disposición Documental CECUT, es de observación y aplicación general en todas las áreas que integran a la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V.

Su vigencia será a partir de que sea publicado en la página: www.cecut.gob.mx, misma que tendrá efecto previa aprobación del Comité de Transparencia y, del registro y dictamen de procedencia que, en su caso, emita el Archivo General de la Nación.

## V. Instructivo de uso.

El instructivo de uso señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del formato de Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), en que se indican los Valores Documentales, los Plazos de Conservación y Disposición Documental y acceso de las series documentales, está conformado por 13 referencias o datos, como sigue:



| INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CADIDO | | |
|---|---|---|
| **Elementos** | | **Descripción** |
| **1** | **Fondo** | Registrar el nombre de la Dependencia o Entidad |
| **2** | **Sección documental** | Registrar la Clave alfanumérica con el que se identifica la Serie y, en su caso la Subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| **3** | **Código** | Clasificador en el que se identifica la Serie y, en su caso la Subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística |
| **Niveles** | | |
| **4** | **Serie y Subserie documental** | Registrar el nombre de la Serie o en su caso Subserie Documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística |
| **Valor Documental** | | |
| **5** | **A** | Valor Administrativo: marcar con una X, si la Serie Documental cuenta con este valor. |
| **6** | **L/J** | Valor Legal /Jurídico: marcar con una X, si la Serie Documental cuenta con este valor. |
| **7** | **F/C** | Valor Fiscal/Contable: marcar con una X, si la Serie Documental cuenta con este valor. |
| **Plazos de Conservación** | | |
| **8** | **AT** | Indicar con el número los años de permanencia en el Archivo de Trámite (AC) |
| **9** | **AC** | Indicar con número los años de permanencia en el Archivo de Concentración (A.C.) |
| **10** | **TOTAL** | Indicar con número el total de años de conservación (AT+AC) |
| **Disposición Documental** | | |
| **11** | **BD** | Marcar con una X si es posible que corresponde a baja documental |
| **12** | **TS** | Marcar con una X si es posible que corresponda a transferencia secundaria |
| **13** | **Observaciones** | Agregar cualquier información adicional referente a la Serie o, en su caso, Subserie Documental que no puede registrarse en otro campo |



A continuación, se ilustra un ejemplo de lo antes citado

| CECUT | FONDO( (1): COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SECCIÓN DOCUMENTAL:(2) LEGISLACIÓN | | | | | | | | | |
| CODIGO (3) | NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL: (4) | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | DISPOSICION DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES (13) |
| | | A (5) | L/J (6) | F/C (7) | A. T. (8) | A. C. (9) | TOTAL (10) | BD (11) | TS (12) | |
| 01C.07 | Reglamentos | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 01C.10 | Instrumentos Jurídicos consensuales (Convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc. | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 02C | ASUNTOS JURÍDICOS | | | | | | | | | |
| 02C.03 | Registro y certificación de firmas | X | X | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| 02C.05 | Actuaciones y representaciones en materia legal | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| | | A.- Administración | | | AT.- Archivo de Tramite | | | BD.-Baja Documental | | |
| | | L.-Legal | | | AC.-Archivo de Concentración | | | TS.-Transferencia secundaria | | |
| | | F7C.- Fiscal o contable | | | TOTAL.- Número de años a conservar | | | | | |

**VI.** "El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento"



**VII.** Relación de Series y, en su caso Subseries Documentales con Valor Documental; Plazos de Conservación, Vigencias Documentales y Disposiciones Documental.

El Catálogo de Disposición Documental de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V., consta de 15 secciones y 72 series documentales, mismas de las que establece su valor documental, vigencia documental y plazos de conservación, como lo indica la normatividad establecida.

| CECUT | COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | LEGISLACIÓN | | | | | | | | |
| 01C | NOMBRE SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES |
| | | A | L/J | C/F | A. T. | A. C. | TOTAL | BD | TS | |
| **01C.07** | Reglamentos | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| **01C.10** | Instrumentos Jurídicos consensuales (Convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc. | X | X | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| **02C** | ASUNTOS JURÍDICOS | | | | | | | | | |
| **02C.03** | Registro y certificación de firmas | X | X | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| **02C.05** | Actuaciones y representaciones en materia legal | X | X | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| **02C.07** | Estudios dictámenes e informes | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| **02C.09** | Juicios de la dependencia | X | X | | 6 | 6 | 12 | | X | |





| CECUT | COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. |
|---|---|
| | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |

| 03C | NOMBRE SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | L/J | C/F | A. T. | A. C. | TOTAL | BD | TS | |
| 03C.07 | Programas operativos anuales | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 03C.12 | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |



| CECUT | COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. |
|---|---|
| | RECURSOS HUMANOS |

| 04C | NOMBRE SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | L/J | C/F | A. T. | A. C. | TOTAL | BD | TS | |
| 04C.01 | Disposiciones en materia de Recursos Humanos | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 04C.03 | Expedientes único de personal | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 04C.04 | Registro y control de puestos y plaza | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 04C.05 | Nómina de pago de personal | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 04C.20 | Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional del trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales) | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 04C.22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas. | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |

| CECUT | COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. |
|---|---|
| | RECURSOS FINANCIEROS |

| 05C | NOMBRE SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | L/J | C/F | A. T. | A. C. | TOTAL | BD | TS | |
| 05C.02 | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental. | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 05C.03 | Gastos o egresos por partida presupuestal | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 05C.04 | Ingresos | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 05C.14 | Cuentas por liquidar certificadas | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 05C.16 | Modificación del presupuesto | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 05C.17 | Registro y control de pólizas de egresos | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |



| CECUT | COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. |
|---|---|
| | RECURSOS FINANCIEROS |

| 05C | NOMBRE SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | L/J | C/F | A. T. | A. C. | TOTAL | BD | TS | |
| 05C.18 | Registro y control de pólizas de ingresos | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 05C.19 | Pólizas de diario | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 05C.22 | Control de cheques | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 05C.23 | Conciliaciones | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 05C.24 | Estados Financieros | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 05C.25 | Auxiliares de cuentas | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 05C.26 | Estados del Ejercicio del presupuesto | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 05C.27 | Fondo Rotatorio | X | X | X | 6 | 6 | 12 | X | | |

| CECUT | COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. |
|---|---|
| | RECURSOS MATERIALES |

| 06C | NOMBRE SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | L/J | C/F | A. T. | A. C. | TOTAL | BD | TS | |
| 06C.03 | Licitaciones | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 06C.04 | Adquisiciones | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 06C.06 | Control de Contratos | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 06C.13 | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 06C.14 | Registro de proveedores y contratistas | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 06C.24 | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |

| CECUT | COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. |
|---|---|
| | SERVICIOS GENERALES |

| 07C | NOMBRE SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | L/J | C/F | A. T. | A. C. | TOTAL | BD | TS | |
| 07C.02 | Programas y proyectos en materias de servicios generales | X | | | 3 | 4 | 7 | X | | |
| 07C.03 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 07C.06 | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación | X | | | 3 | 4 | 7 | X | | |
| 07C.08 | Servicio de telefonía fija, telefonía celular | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 07C.11 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |

| CECUT | COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. |
|---|---|
| | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN |

| 08C | NOMBRE SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | L/J | C/F | A. T. | A. C. | TOTAL | BD | TS | |
| **08C.03** | Normatividad tecnológica | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| **08C.05** | Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependecia | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| **08C.08** | Programas y proyectos de informática | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| **08C.11** | Desarrollo de sistemas | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| **08C.12** | Automatización de procesos | X | | | 3 | 4 | 7 | X | | |
| **08C.16** | Administración y Servicios de Archivo | X | X | | 6 | 6 | 12 | | X | |



| CECUT | COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. |
|---|---|
| | COMUNICACIÓN |

| 09C | NOMBRE SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | L/J | C/F | A. T. | A. C. | TOTAL | BD | TS | |
| 09C.02 | Programas y proyectos en materia de comunicación | X | | | 3 | 4 | 7 | X | | |
| 09C.05 | Publicidad Institucional | X | | | 3 | 4 | 7 | X | | |
| 09C.07 | Boletines informativos para medios | X | | | 3 | 4 | 7 | X | | |
| 09C.08 | Inserciones y anunciós en periódico y revistas | X | | | 3 | 4 | 7 | X | | |
| 09C.09 | Agencias periodísticas de noticia, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social. | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |



| CECUT | COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. |
|---|---|
| | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |

| 11C | NOMBRE SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | L/J | C/F | A. T. | A. C. | TOTAL | BD | TS | |
| **11C.02** | Disposiciones en materia de información y evaluación | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| **11C.03** | Disposiciones en materia de Políticas | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| **11C.04** | Programas y proyectos en materia de información y evaluación | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| **12C** | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | |
| **12C.05** | Comité de información | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| **12C.06** | Solicitudes de acceso a la Información | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| **12C.07** | Portal de Transparencia | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | |



| CECUT | COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. |
|---|---|
| | GOBIERNO |

| 01S | NOMBRE SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | L/J | C/F | A. T. | A. C. | TOTAL | BD | TS | |
| 01S.01 | Órganos Colegiados | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| 02S | PROGRAMA CULTURAL | | | | | | | | | |
| 02S.01 | Difusión y promoción del libro | X | | | 3 | 4 | 7 | | X | |
| 02S.02 | Edición y Producción de libros | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| 02S.03 | Artes Escénicas | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| 02S.04 | Administración y servicios de la Sala de Espectáculos | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| 02S.05 | Gestión de Proyecciones cinematográficas y audiovisuales | X | | | 3 | 4 | 7 | | X | |
| 02S.06 | Atención y servicios a centros escolares y de asistencia social | X | | | 3 | 4 | 7 | | X | |
| 02S.07 | Gestión y exhibición de exposiciones | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| 02S.08 | Administración y resguardo de colecciones | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| 02S.10 | Pueblos Originarios de México | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| 02S.11 | Estímulos a la creación | X | | | 3 | 4 | 7 | | X | |





| CECUT | COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. |
|---|---|
| | PROGRAMA DE DIVULGACIÓN |

| 03S | NOMBRE SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | L/J | C/F | A. T. | A. C. | TOTAL | BD | TS | |
| **03S.01** | Actividades extramuros | X | | | 3 | 4 | 7 | | X | |
| **03S.02** | Ciclos de Conferencia | X | | | 3 | 4 | 7 | | X | |
| **03S.03** | Talleres para todo público | X | | | 3 | 4 | 7 | X | | |
| **04S** | GESTIÓN DE RECURSOS | | | | | | | | | |
| **04S.01** | Comercialización | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| **04S.03** | Patrocinios | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | |



**VIII.-** Hoja de Cierre

***"El presente Catálogo de Disposición Documental consta de "15" secciones, "72" Series documentales y "0" Subseries Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental y Plazos de Conservación y Disposición Documental.***

***Irene Vásquez Abonce***
*Responsable de la Coordinadora de Archivo de*
*La Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S. A de C. V.*



## IX. Listado de Documentación de Comprobación Archivística Inmediata

En el Centro Cultural Tijuana se generan documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, por lo que su periodo de guarda es de 1 año y no requieren transferirse al archivo de concentración. Se muestran abajo, en la tabla.

| Tipología documental | Vigencia |
|---|---|
| Boletos de estacionamiento | 1 año |
| Boletos de cine IMAX y Cineteca | 1 año |
| Boletos de teatro | 1 año |
| Control de entradas y salidas del parque vehicular | 1 año |
| Copias simples* | 1 año |
| Registro de visitantes | 1 año |
| Solicitud de préstamo de proyector, de sala o espacio para juntas | 1 año |
| Solicitud de préstamo de libros, publicaciones, carpetas | 1 año |
| Formato de comprobante del servicio de mensajería, guías de envió | 1 año |
| Listas de control de entrega de material de oficina | 1 año |
| Fotocopias de documentación personal de aspirantes rechazados a ingresar a labores del CECUT | 1 año |
| Fotocopias de documentación personal de aspirantes rechazados a convocatorias o concursos de las disciplinas artísticas del CECUT | 1 año |
| Fotocopias de documentación personal de aspirantes rechazados a concursos de adquisiciones para prestar un servicio o bien en las instalaciones del CECUT | 1 año |
| Formatos en desuso | 1 año |
| Fotocopias de carpetas de sesiones de comité cuando se asiste en calidad de invitado | 1 año |
| Formatos de solicitudes de servicio de la Gerencia de Servicios Generales y la Gerencia de Recursos Materiales. | 1 año |
| Calendarios e Invitaciones a eventos culturales y artísticos, programas de mano excedentes, una vez que se ha llevado a cabo el evento o que no hubo la asistencia esperada. | 1 año |
| Copias o impresiones de normatividad y disposiciones, leyes, reglamentos, manuales, metodologías, lineamientos, Sin Vigencia. | 1 año |
| Cuadernos de apuntes | 1 año |
| Publicidad y catálogos de productos y servicios que ofrecen proveedores | 1 año |
| Borradores y hojas de trabajo de apoyo para estructurar un documento | 1 año |

* Los documentos originales en soporte impreso serán conservados. Conforme al numeral cuadragésimo quinto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, los documentos digitalizados se consideran copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que les dé validez.

