



**Cultura**  
Secretaría de Cultura



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA 2025)**



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Paseo de los Héroes 9350, Zona Urbana Río Tijuana, C.P. 22010, Tijuana Baja California, México.

Tel: 664 687 9600 [www.gob.mx/cultura](http://www.gob.mx/cultura)

---



## 1. Marco de Referencia

La Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S. A. de C. V. (CECUT), es un organismo de la Secretaría de Cultura que asume el compromiso de observar puntualmente las diversas normas establecidas para la Administración Pública Federal en materia de gestión documental y administración de archivos, en correspondencia con los principios de la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Actualmente, El CECUT, Tiene en proceso de elaboración sus Instrumentos de Control Archivístico, según el nuevo procedimiento, simplificado y optimizado que el Archivo General de la Nación a establecido, mismo en el que se estarán realizando mesas de trabajo personalizadas con el fin de lograr una pronta y efectiva validación, donde estarán involucrados el Grupo Interdisciplinario de Archivo, la Coordinación de Archivos y los Representantes de Archivo de Trámite.

Los Instrumentos de Control Archivísticos son la base para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, tarea en la cual estamos involucrados todos los que trabajamos en esta Institución, por lo que es necesario realizar constantes labores de sensibilización acerca de la importancia del tema, gestionar la capacitación necesaria, así como las asesorías a quien lo necesite y requiera; contar con el equipamiento, el mobiliario y los espacios suficientes para el resguardo documental; disponer de personal dedicado exclusivamente a las tareas de archivos y trabajar conducidos por el Grupo Interdisciplinario en la toma de decisiones logrando así un Sistema de Archivo, sistematizado que trabaje con el objetivo de tener un archivo, seguro, confiable, de fácil ubicación y acceso, que nos permita acceder a los expedientes, de forma segura, ágil y precisa.

## 2. Justificación

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivo que promueve la organización, protección y conservación de los documentos de archivos, resulta indispensable la elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, el cual establece las necesidades, la metodología, el sistema y los tiempos para avanzar de manera firme en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la mencionada ley, de forma anual, es prioridad para la Institución procurar la conservación, el orden, la administración y la homogeneidad en la documentación que las diferentes áreas producen o reciben, tanto en sus series y secciones sustantivas como comunes, así como contar con un Sistema Institucional de Archivo que sustente la actividad archivística de forma confiable y ágil,





Por lo que es muy importante que el Grupo Interdisciplinario, el personal Responsable de Archivo de Trámite, como el de Concentración, esté capacitado en el conocimiento de los principios y las bases generales para la gestión de los archivos de la Institución y el uso de sus Instrumentos de Control Archivísticos (CGCA y CDD); para lograr una adecuada selección y definición de las secciones y series que se determinen en correspondencia con la normativa de la entidad, así como de la vigencia y valoración de las mismas. Para ello se propone contar con un programa de capacitación y asesorías técnicas, durante todo el año, mismo que estará gestionado por el área Coordinadora de Archivo, con el fin de tener un uso adecuado y eficiente de los Instrumentos de Control Archivístico.

En cuanto a los espacios destinados al resguardo del archivo se gestionará lo necesario, para que cuenten con las condiciones idóneas tanto de organización que promueva su fácil ubicación y acceso, así como a la seguridad que deben mantener procurando en la medida de lo posible la exposición a accidentes que los puedan perjudicar y en lo correspondiente a mantenimiento, iluminación, limpieza de polvo, detectores de humedad y de humo, y fumigaciones periódicas.

El Programa Anual de Desarrollo archivístico 2025, contribuirá a frenar la creciente acumulación de documentos en desorden, procurando una adecuada selección de documentación, esto es resguardar solo lo que sea considerado documento de archivo según la norma archivística actual, así como de la realización de transferencias reguladas según el Archivo General de la Nación

### **3. Objetivos**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 norma vigente aplicable a la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S. A de C. V. (CECUT) en materia de archivos.

Ello, a través de:

- a) Establecer una correlación entre el Grupo Interdisciplinario, responsables de archivo de trámite, así como con la coordinación del área, en la toma de decisiones para el buen funcionamiento del Sistema de Archivo de la Institución.
- b) Trabajar en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CDD), bajo el nuevo criterio y tomando las asesorías que el Archivo General de la Nación (AGN), brinda así como las especificaciones de la Ley General de Archivo, y la demás normatividad correspondiente, hasta lograr su validación.





- c) Trabajar en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), bajo las especificaciones de la Ley General de Archivo, el Archivo General de la Nación y la norma correspondiente, hasta lograr su validación.
- d) Trabajar en la elaboración de la Guía de Archivo Documental, bajo las especificaciones de la Ley General de Archivo, el Archivo General de la Nación y la norma correspondiente para su correcta elaboración y validación.
- e) Establecer los mecanismos y las líneas de trabajo, así como las sesiones necesarias con el Grupo Interdisciplinario para la toma de decisiones y gestionar la capacitación en materia archivística, indispensable, para el personal involucrado en la generación y manejo de archivos.
- f) Iniciar un sistema automatizado digital de archivo que busque una intercomunicación en tiempo real con los responsables archivos de trámite.
- g) Coordinar la Integración de documentación archivística en expedientes, por los responsables de archivo de trámite, para su registro, en forma física y en sistemas digitalizados de la actual administración.
- h) Coordinar la organización y administración e Iniciar el trámite correspondiente de la baja documental en las áreas sustantivas y comunes que hayan cumplido su tiempo en el archivo de trámite y de concentración según lo indica el Catálogo de Disposición Documental, ante la Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y el Archivo General de la Nación
- i) Con el apoyo de la Subdirección de Administración y las Gerencias de Materiales y Gerencia de Servicios Generales continuar con el acondicionamiento de un espacio digno para el Archivo de Concentración, que cuente con las características idóneas de acondicionamiento ambiental y seguridad.





**Cultura**  
Secretaría de Cultura



El Área Responsable de la Coordinación de Archivos deberá trabajar en amplia relación con el Grupo Interdisciplinario de la Compañía, así como de la participación de los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración de las Unidades Administrativas y del personal que quiera contribuir para la formación de un Sistema Institucional de Archivo que trabaje de forma ordenada, ágil, confiable y sobre todo segura.

Se solicitará el apoyo de la Subdirección de Administración a través de la Gerencia de Servicios Generales y Gerencia de Materiales para llevar a cabo las tareas necesarias en el acondicionamiento del sitio y del mantenimiento destinados al resguardo de documentación de archivo. Se solicitará la participación de la Gerencia de Informática para realizar el análisis del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental.

#### **4. Planeación.**

Con esfuerzo y dedicación será prioridad para esta área de archivo, cumplir con los objetivos, manteniendo como base la normatividad que rige a la Compañía Operativa del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S. A. de C. V., que sustentan las atribuciones de las áreas generadoras de secciones y series documentales.

Se considera de importancia mantenerse en comunicación con el Archivo General de la Nación, siguiendo su calendario en tiempo y forma, según lo señala la Ley General de Archivo (LGA) y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), lograr una administración adecuada en la elaboración de Fichas Técnicas de Validación de las diferentes secciones y series comunes y sustantivas para la elaboración de los Documentos Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CDD), de nuestra Institución, ajustándose al nuevo procedimiento simplificado y optimizado en los tiempos de atención, así como estar atentos a los calendarios de asesorías, mesas de trabajo y revisión de Fichas Técnicas de Valoración y formatos que a través de circulares y del Portal del Archivo General de la Nación nos hagan llegar.

Tomar las capacitaciones que el AGN, y el Centro de Consultoría en administración Pública (CECAP), ofrezca con el fin de obtener la preparación necesaria que se necesite para brindar asesoría técnica cuando los responsables de Archivo de Trámite, necesitan al realizar cualquier actividad inherente al tema de Archivos, conforme a la norma existente.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Paseo de los Héroes 9350, Zona Urbana Río Tijuana, C.P. 22010, Tijuana Baja California, México.

Tel: 664 687 9600 [www.gob.mx/cultura](http://www.gob.mx/cultura)



**Cultura**  
Secretaría de Cultura



Así mismo, tomando como base los actuales instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, dar inicio en este año fiscal a las labores de selección, revisión, análisis y clasificación de expedientes que conforman el archivo de trámite de la actual administración y que hayan cumplido su tiempo en dicho archivo dando paso al inicio del trámite correspondiente para su primer transferencia al archivo de concentración, y por consecuencia de los inventarios de las diferentes secciones y series documentales, comunes y sustantivas, según los requerimientos existentes, así como continuar con los trabajos de revisión y análisis de la documentación existente de administraciones pasadas, para elaborar la documentación necesaria que se señalan en la Ley General de Archivos y los Procedimiento para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen de baja documental, una vez que se logre la Validación de los Instrumentos de Control así como de las áreas sustantivas generadas en los periodos anterior al 2005, procurando una organización y conservación, administración y preservación homogénea, de fácil y ágil ubicación,

Se seguirá trabajando en la gestión con la Subdirección de Administración, la Gerencia de Recursos Materiales y Gerencia de Servicios Generales, en la adecuación del espacio físico y ambiental del sitio destinado al Archivo de Concentración y de los espacios destinados para Archivo de Trámite, para que cuenten con los requerimientos necesarios para que se conserve en condiciones adecuadas la documentación existente, que cuente con iluminación adecuada, espacio libre de polvo, detectores de humo y de humedad, así como mantenerse exento de fugas de agua, pretendiendo que el archivo se mantenga con el mínimo riesgo.

Seguido, en virtud de que cada día se incrementa la recepción, producción y la administración de documentación en la Compañía, mantener en constante revisión los documentos de archivo y de aquellos que no, para poder realizar constantes limpiezas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de utilización de archivos digitales en las distintas áreas de la entidad ya que es necesario disminuir progresivamente el uso de papel en la entidad.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Paseo de los Héroes 9350, Zona Urbana Río Tijuana, C.P. 22010, Tijuana Baja California, México.

Tel: 664 687 9600 [www.gob.mx/cultura](http://www.gob.mx/cultura)



#### **4.1. Requisitos**

Las gerencias de Recursos Financieros y de Recursos Humanos, adscritas a la Subdirección de Administración, así como las gerencias de Promoción de Espectáculos y de Exposiciones adscritos a la Subdirección de Promoción Cultural y la Subdirección de Educación y Gestión son áreas generadoras de acervo documental físico, concentrado dentro de las instalaciones de su subdirección en la infraestructura de nuestra Institución en condiciones inadecuadas en cuanto al resguardo y mobiliario, las gerencias de Comunicación e Informática concentrará la mayoría del acervo digital de forma compartida con las áreas responsables del archivo, ambos tipos de documentación se encuentran conservados y transitando al formato de inventario adecuado que indica el Archivo General de la Nación.

La mayoría de las unidades administrativas utilizan carpetas de argolla y de presentación para resguardar sus archivos de trámite, algunas disponen para ello de libreros de madera, en espacios restringidos y en mobiliario inadecuado.

El personal Responsable de Archivo de Trámite, requiere capacitación y de asesorías técnicas en cuanto al conocimiento e implementación de los Instrumentos Archivísticos, Lineamientos para el Control de Archivo y Gestión Documental, Lineamientos para sistemas de guarda del gobierno federal, buscando la actualización de la norma, en los archivos de de nuestra Institución, para lograr un avance homogéneo en el resguardo, administración, manejo y operación de los archivos de trámite y de concentración.

#### **4.2. Alcance**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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 tanto estructural, documental como normativo que requieren atenderse para estar en posibilidades de contar con los instrumentos de control archivístico procedentes, organizados y confiables, los cuales son indispensables para la gestión documental y la administración de archivos.

La implementación del PADA 2025, contará con medidas que brinden beneficios significativos que establezcan principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, entre los que se cuentan:





- Un Grupo Interdisciplinario capacitado en el manejo de los Instrumentos de Control Archivísticos, lo que dará mayor y oportuna participación en la toma de decisiones y en el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística.
- Un Catálogo de Disposición Documental actualizado de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente, confiable y de fácil de proceder, de uso seguro como instrumento de control archivístico.
- Un Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente, objetivo, confiable y de fácil acceso, de uso seguro como instrumento de control archivístico.
- Una Guía de Archivo efectiva y confiable, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente, de uso seguro 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.
- El inicio del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental.
- La continuación de la integración de inventarios generales de las diferentes Subdirecciones, Gerencias y Áreas de forma ininterrumpida, clasificados y resguardados de forma segura, acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Un espacio provisto de las medidas de seguridad físicas y ambientales adecuadas para resguardar archivos de trámite y archivo de concentración.





### 4.3. Entregables

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 permitirá a la entidad contar, al cierre del ejercicio fiscal, con los entregarles siguientes:

<b>Entregables</b>
Manual y nombramientos actualizados del Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario
Catálogo de Disposición Documental, elaborado
Cuadro General de Clasificación Archivística, elaborado
Guía Simple de Archivos de Trámite 2025, elaborada
Inventarios de Archivo de Trámite, actualizado
Inventarios de Archivo de Concentración, actualizado
Proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental, iniciado
Registro fotográfico del sitio destinado al Archivo de Concentración acondicionado, con las medidas de seguridad físicas y ambientales iluminación y condiciones de higiene adecuadas para el resguardo la documentación de archivo.





#### 4.4 Actividades

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, contempla llevar a cabo las siguientes actividades:

<b>Actividades</b>
Se elaboraran los Instrumentos, que señala la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el la Plataforma Nacional de Transparencia según los periodos que indica la misma Ley, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe anual del cumplimiento del PADA, Guía de archivo documental e Inventarios documentales.
Mesas de Trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la actualización del Manual de Funcionamiento y de calendario de reuniones.
Gestionar ante el Archivo General de la Nación mesas de trabajo de asesoramiento del nuevo procedimiento para que el AGN, emita el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico.
Mesas de Trabajo por Unidad Administrativa, con asesoramiento del Archivo General de la Nación, para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración.
Gestión ante el Archivo General de la Nación, capacitación para la Coordinación de Archivo y los integrantes del Grupo Interdisciplinarios, con el fin de ser replicadas con los Responsables de Archivos de Tramite y el personal interesado en materia archivística.
Capacitación Técnica para los Responsables de Archivo de Tramite en el llenado de formatos de Inventarios generales, tomando como base el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
Seleccionar, revisar y analizar la documentación generada o recibida, por la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, para la elaboración de expedientes según la norma.
Realizar la selección y clasificación de expedientes de archivo que hayan cumplido su tiempo para iniciar el tramite de transferencia primaria.
Gestionar ante la Subdirección de Administración, Gerencia de Recursos Materiales y Generales el acondicionamiento físico y ambiental del sitio destinado al Archivo de Concentración para que cuente con seguridad, iluminación y en general condiciones de higiene adecuadas para el resguardo de archivos.





### Actividades

Gestionar ante la Subdirección de Administración, Gerencia de Recursos Materiales y Generales el acondicionamiento físico y ambiental de las áreas destinadas al Archivo de Tramite para que cuenten con seguridad, iluminación y en general condiciones de higiene adecuadas para el resguardo de archivos.

Levantamiento de necesidades, análisis de procedimiento de producción y flujo de documentación para la elaboración de un manual interno que sirva como guía, para la realización de la tarea en materia de archivos, tomando como base de la Ley General de Archivo y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTIAP) y la normatividad existente.

#### 4.5 Recursos

Para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se buscará el apoyo de la Subdirección de Administración y de sus Gerencias de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para llevar a cabo las actividades que se consideran necesarias en el logro de los objetivos antes mencionados.





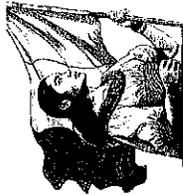
## 4.5.1 Recursos Humanos

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Cantidad de personas asignadas</b>	<b>Jornada laboral</b>
Capacitación a personal en materia de archivo.	Gestionar y proporcionar capacitación y asesorías técnicas a responsables de archivo, así como del personal que los apoya y a quien lo solicite, que trabaje en el manejo de expedientes.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	Coordinadora de Archivo y Apoyo logístico	1 1	1 día a la semana de 12 a 13:00
Cumplimiento de las obligaciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Se elaboraran los Instrumentos, que nos señala la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el la Plataforma Nacional de Transparencia según los periodos que indica la misma Ley, Cuadro general de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe anual del cumplimiento del PADA, Guía de archivo documental Inventarios documentales.	Área Coordinadora de Archivo	Coordinadora de Archivo Apoyo logístico	1 1	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas
Elaboración de Expedientes	Revisar, expurgar, analizar, seleccionar la documentación producida por la institución para conformar expedientes y actualizar inventarios.	CA RAT	CA RAT	1 24	2 días a la semana. 2 horas.
Revisión de Ciclos Vitales de documentación de Archivo.	Se iniciara la revisión de los ciclos vitales de la documentación de Archivo de Tramite y Archivo de Concentración para dar inició al tramite de transferencias primarias o secundarias.	CA RAT	CA RAT	1 24	3 días a la semana. 3 horas.
Acondicionamiento del Archivo de Concentración.	Aplicación de pintura epóxica en pisos y pintura resistente a la humedad y hongos en muros, instalar lámpara de luz indirecta, detectores de humo, humedad y de gas, así como fumigar máximo cada 3 meses y mantenimiento de los anaqueles existentes que son los repositorios de documentación.	Área Coordinadora de Archivo y Subdirección de Administración	Coordinadora de Archivo y Gerencia de Mantenimiento	1 2	Durante los periodos de mantenimiento cada tres meses.



#### 4.5.2 Recursos Materiales

Cantidad	Material	Costo Unitario (M.N.)	Total
30	Caja de archivo, tamaño oficina	\$ 70.00	\$ 2,100.00
3	Caja de guantes chicos de látex	\$ 120.00	\$ 360.00
3	Caja de guantes medianos de látex	\$ 120.00	\$ 360.00
4	Caja de cubre boca	\$ 145.00	\$ 580.00
1	Caja de mandiles desechable	\$ 450.00	\$ 450.00
3	Caja de folders manilla tamaño carta	\$ 220.00	\$ 660.00
2	Caja de folders manilla tamaño oficina	\$ 350.00	\$ 700.00
4	Plumones negros de tinta permanente	\$ 20.00	\$ 80.00
2	Caja de clips con cubierta de plástico	\$ 70.00	\$ 140.00
6	Tijeras de uso general	\$ 30.00	\$ 180.00
3	Cutter o exacto	\$ 45.00	\$ 135.00
3	Paquete de ligas de caucho de 7 X 5/8"	\$ 30.00	\$ 90.00
6	Cintas adhesivas para empaque transparente de 5cm	\$ 18.00	\$ 108.00
<b>Total</b>		<b>\$</b>	<b>\$ 5,943.00</b>



#### 4.6 Tiempo de implementación.

El periodo para llevar a cabo el PADA 2025, comprende 11 meses del año, tiene como fecha de inicio el día primero de enero y de conclusión el día 30 de noviembre del año en curso.

#### 4.6.1 Cronograma de Actividades

Actividad	Descripción	Ene.	Feb.	Mzo.	Abi.	May.	Jun.	Jul.	Ag.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Publicación de las obligaciones de Transparencia Comunes que se indican en el Artículo 70, en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Se elaboraran los Instrumentos de Control Archivístico que se señalan en el Artículo 70 de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los periodos que indica la misma Ley, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Programa anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual del Cumplimiento del PADA, Guía de archivo documental e Inventarios documentales.												
Capacitación de personal que trabaje con documentación de archivo.	Gestionar ante el Archivo General de la Nación mesas de trabajo para asesoramiento en la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración y de los Instrumentos de Control Archivístico y proporcionar y asesorías técnicas a responsables de archivo de trámite, así como del personal que los apoya.												
Acondicionamiento de sitios destinados al resguardo de archivo	Gestionar mantenimiento y acondicionamiento de sitios destinados para contener documentación de archivo mediante la aplicación de pintura en muros y pisos, resistente a la humedad y hongos, instalación de luz indirecta, detectores de humo, humedad y de gas y fumigación periódica.												
Estructura y contenidos del Cuadro General de Clasificación Archivística	Revisión, cotejo, actualización y seguimiento de observaciones por parte del Archivo General de la Nación para que sean validados.												
Estructura y contenidos del Catálogo de Disposición Documental	Revisión, cotejo, actualización y seguimiento de observaciones por parte del Archivo General de la Nación para que sean validados.												
Inventario de Archivo de Trámite	Revisión, análisis y organización de documentación de las diferentes áreas producida y recibida por la Institución, con el fin de llenar los formatos de Inventarios generales publicados por el Archivo General de la Nación, revisando los ciclos vitales para dar inicio al trámite de transferencias primarias, siguiendo la información contenida en los instrumentos de Control Archivísticos actuales.												
Sistema Automatizado de Gestión Documental	Implementar con el apoyo de la gerencia de informática un sistema digital de registro de archivo en inventarios digitales que se mantengan actualizados.												



## 4.7 Costos

Se busca con la implementación del PADA 2025, en cuanto a costos, el aprovechamiento y la optimización de los insumos, materiales, así como el equipamiento ya existente y por consiguiente un gasto mínimo, en cuanto a trabajos de acondicionamiento y servicios profesionales serán realizados por personal de la plantilla laboral gestionados por la Coordinación de Archivo ante la Subdirección de Administración y sus Gerencias de Recursos Humanos, de Materiales y Servicios Generales.

## 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 y el grupo Interdisciplinario, para su autorización y 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 establecerá una estrecha comunicación con el grupo interdisciplinario de archivo, los responsables de los Archivos de Trámite, por medio de mesas de trabajo tanto de áreas sustantivas como comunes, y con visitas de apoyo técnico, cuando la actividad lo requiera, con el apoyo del Archivo General de la Nación apoyándose, la Ley General de Archivo, Ley General de Transparencia y acceso a la Opinión Pública y normatividad existente.

La comunicación será, por medio de correo electrónico, por vía telefónica o de forma presencial.

### 5.2 Reportes de avances

Los Responsables del manejo de 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 y formará parte del informe que la titular de la entidad al Consejo de Administración.



### **5.3 Control de cambios**

El presente PADA podrá modificarse, si se llegara a requerir, en cuyo caso se adecuará el programa de acuerdo con las actualizaciones que de ello se deriven.

En tal caso, se deberá realizar la solicitud o notificación de recursos adicionales, se deberá documentar y solicitar la evaluación del coordinador 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.

### **6. Administración de riesgos**

Se trabajará en la elaboración de un protocolo de acción en caso de contingencia, permaneciendo e investigando información relevante acerca del tema coadyuvando acciones con otros archivos de la entidad, buscando identificar, evaluar o controlar las amenazas que pongan en riesgo el logro de los objetivos planteados por el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su cumplimiento a fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia.

#### **6.1. Identificación de Riesgos**

- Normatividad interna desactualizada
- Insuficiencia de personal con conocimientos en el tema de archivo
- Insuficiencia de infraestructura y equipamiento que cumpla con los estándares para la organización y resguardo de archivo.
- Retrasos por contingencia ambiental o social.





**6.2 Análisis de riesgo**

Análisis de riesgos en materia de archivos en el CECUT						
Riesgo	Probabilidad			Impacto		
	Baja	Media	Alta	Leve	Moderado	Fuerte
Normatividad interna desactualizada		■			■	
Insuficiencia de personal con conocimientos en el tema de archivo			■			■
Insuficiencia de infraestructura y equipamiento que cumpla con los estándares para la organización y resguardo de archivo.		■			■	
Retraso por contingencia ambiental o social.		■			■	