Cultura
Secretaría de Cultura

Centro Cultural Tijuana



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

(PADA 2026)



2026 año de Margarita Maza

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.

El proceso de validación de los Instrumentos de Control Archivísticos por el Archivo General de la Nación, AGN es parte fundamental para una adecuada organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de la Compañía Operadora, es por lo que actualmente se atiende esa primordial tarea, según el nuevo procedimiento, simplificado y optimizado instruido por el Archivo General de la Nación.

Los Instrumentos de Control Archivísticos son la base para la organización y preservación homogénea de los archivos, tarea en la cual estamos involucrados todos los que laboramos en esta Institución, por lo que es necesario realizar constantes trabajos de sensibilización acerca de la importancia del tema, gestionar capacitación y asesorías a quien lo necesite y requiera; contar con el equipamiento, el mobiliario y los espacios suficientes y adecuados para el resguardo documental, disponer de personal operativo dedicado a las tareas de archivos trabajando en conjunto con el Grupo Interdisciplinario en la toma de decisiones, logrando así un Sistema de Archivo, sistematizado con el objetivo de contar con un archivo, organizado, 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, S. A. de C. V., el cual establece las necesidades, la metodología, los tiempos y evaluación, así como la identificación de información y contenidos, útiles y de calidad para los ciudadanos, considerando un enfoque de administración de riesgos, con el fin de avanzar de manera firme en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la mencionada ley, 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 tanto el Grupo Interdisciplinario como el personal responsable de archivo de trámite, los operativos y 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 adecuado análisis, selección y definición de las secciones y series que se determinen en correspondencia con los manuales de organización, manuales de procedimientos, acuerdos y comités de la entidad, así como de la normatividad existente que fundamente el valor documental, vigencia documental así como su disposición documental.

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 Archivos, con el fin de tener una adecuada comprensión y conocimiento de la metodología para el uso adecuado y eficiente de los Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Distribución Documental.

En cuanto a la organización de la documentación se estará presentando un cronograma donde se presentaran los plazos para el expurgo, análisis, revisión, distribución de información documental y aseguramiento de los espacios destinados al resguardo de documentación de archivo, se gestionará lo necesario, para que cuenten con las condiciones idóneas tanto de una organización que promueva su fácil ubicación y acceso, así como de la seguridad que deben mantener, procurando en la medida de lo posible la exposición a siniestros que los puedan dañar, así como en lo correspondiente a mantenimiento, iluminación, limpieza de polvo, detectores de humedad de humo, y fumigaciones.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, contribuirá a que las Unidades Administrativas y sus áreas responsables de archivo de trámite estén informadas del tratamiento que se debe dar a la información que se recibe y se produce, para detener la acumulación de documentos en desorden, promoviendo una adecuada selección,

resguardar solo lo que sea considerado documento de archivo según la normalidad, 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 dar cumplimiento con la Ley General de Archivos en su Artículo 13, que dice sin modificación, "Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. Inventarios documentales. "

Una mejora sustancial en la organización rezagada de la documentación en la Institución, 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) Dar seguimiento al proceso de validación del Catálogo de Disposición Documental (CDD) y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), bajo el nuevo criterio del Archivo General de la Nación (AGN), así como a las especificaciones de la Ley General de Archivo, el Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos; del 30 de mayo del 2025 y el Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición.

c) Documental; del 30 de mayo del 2025 y la demás normatividad 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.

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) Brindar asesorías técnicas a los responsables de archivo de trámite en la Integración de expedientes, para su registro, ya sea en forma física o en sistemas digitalizados de la presente administración.

g) Coordinar la organización y administración de los documentos de archivo de las diferentes áreas, para ir elaborando los inventarios documentales correspondientes, según los formatos autorizados por el Archivo General de la Nación, así como iniciar el trámite correspondiente de transferencia primarias de acuerdo con el valor, vigencia y disposición documental de la información.

h) 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.

El Área Responsable de la Coordinación de Archivos deberá trabajar en amplia relación con el Grupo Interdisciplinario de la Compañía, así como con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, del Titular del Órgano Interno de Control, de las Unidades Administrativas y del personal que quiera contribuir para la realización de un Sistema de Archivo, ordenado y seguro.



Se solicita 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.

Será prioridad para la Coordinación de Archivos, cumplir con los objetivos antes mencionados, tomando como base las obligaciones que se indican en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública (LGTAIP) 2025, y en la normatividad que rige a la Compañía Operadora que sustentan las atribuciones de las áreas generadoras de secciones y series documentales.

Mantener la capacitación, asesorías y mesas de trabajo de forma constante con el Archivo General de la Nación y de esta forma obtener la preparación necesaria para brindar asesoría técnica para los responsables de archivo de trámite, al realizar algún procedimiento o actividad que requiera el tema de archivos, realizar una administración adecuada de la información obtenida en las Fichas Técnicas de Validación que conforman los Documentos de Control Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CDD), de la Compañía Operadora.

Así mismo, tomando como base los actuales instrumentos de control archivístico, mismos que se encuentran en procesos de Validación por el Archivo General de la Nación, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CDD), dar inicio a las labores de selección, revisión, análisis y clasificación de documentación existente así como a la elaboración de expedientes que conforman el archivos de trámite de estructura orgánica de la actual administración, 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 áreas con funciones comunes y sustantivas, así como continuar con los trabajos de revisión y análisis de la documentación existente de





administraciones pasadas, con el propósito de realizar la disposición documental necesaria, que se señala en los documentos de control archivístico de la compañía, ya sea baja documental o conservación, una vez que se logre la Validación de los.

Instrumentos de Control por el Archivo General de la Nación, 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 la conservación de los mismos en condiciones adecuadas, con iluminación, espacio libre de polvo, detectores de humo y de humedad, exentos de fugas de agua, pretendiendo que el archivo se mantenga con el mínimo riesgo.

Seguidamente, 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 limpias 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.

4.1. Requisitos

Todas las gerencias y coordinaciones de las diferentes áreas de la Compañía Operadora, son áreas generadoras de acervo de documental físico, cuya estructura orgánica esta constituida de la siguiente forma: Subdirección de Administración que cuenta con Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Informática, Subdirección de Promoción Cultural integrada por Gerencia de Medios Audiovisuales, Gerencia de Exposiciones, Gerencia de Promoción de Espectáculos, Gerencia de Producción Escénica, Gerencia de Colecciones Registro y Conservación, Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes y la Subdirección de Educación y Gestión, integrada por la Gerencia de Difusión y Comercialización, Gerencia de Comunicación, Gerencia de Relaciones Públicas y la Gerencia de Promoción Escolar, mismas que concentran la documentación recibida y producida dentro de las instalaciones de sus oficinas en la infraestructura de nuestra Institución en condiciones inadecuadas. En cuanto al



resguardo y mobiliario, la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V. tiene en proceso de validación por el Archivo General de la Nación sus Instrumentos de Control Archivístico, por lo que se estaría transitando al formato de inventario adecuado, según lo que indique 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 de capacitación o asesorías técnicas en cuanto al conocimiento e implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos (en proceso de Validación por el Archivo General de la Nación), se buscará 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 2026 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 2026, 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, por el Archivo General de la Nación.



- 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.

- El personal involucrado en el manejo de archivos capacitado, que comprenda la importancia de la organización de los archivos institucionales y del cumplimiento de la Ley General de Archivos.

- La integración de inventarios de las diferentes Subdirecciones, Gerencias y Áreas de forma clasificada y resguardado de forma segura acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, según lo que indique El Archivo General de la Nación.

- 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:

Entregables
Manual y nombramientos actualizados del Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario
Catálogo de Disposición Documental, elaborado
Cuadro General de Clasificación Archivística, elaborado
Guía de Archivo Documental
Inventarios de Archivo de Trámite en formato oficial, iniciado
Proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental, iniciado
Documento que indique el plan de contingencia para archivo en caso de alguna eventualidad.





4.4 Actividades

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, contempla llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades
Durante los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso, se elaborará para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, el Programa Anual de Desarrollo Archivísticos 2026, con propuesta de taller de capacitación y el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, según los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (en proceso de validación por el Archivo General de la Nación), se publicarán durante los treinta días (naturales) posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.
Dar seguimiento al proceso de validación a los Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivísticos y Catálogo de Disposición Documental, por el Archivo General de la Nación, elaborados durante el año 2025.
Análisis, revisión y separación de documentación existente de administraciones pasadas, tomando como base el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental (en proceso de validación por el Archivo General de la Nación), con el objetivo de avanzar en la organización de dicha documentación según lo indican estos instrumentos de control archivísticos, siguiendo las indicaciones del Archivo General de la Nación.
Realizar un inventario de la documentación existente, con el fin de separar aquellos que hayan cumplido su Plazo de Conservación según su Valor Documental, procediendo a su disposición documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (en procesos de validación por el Archivo General de la Nación), sea baja o conservación.
Realizar reuniones del Grupo Interdisciplinario de forma trimestral con el fin de informar los avances de las actividades en el área de la Coordinación de Archivos.
Brindar apoyo técnico para los Responsables de Archivo de Tramite en el conocimiento de los Instrumentos de Control Archivístico, para su uso e intervención en la elaboración de Inventarios de Tramite.
Levantamiento de necesidades, funciones y flujo de documentación para elaboración de un manual interno que sirva como guía, para la realización de la tarea en materia de archivos, tomando como base la Ley General de Archivos y la normatividad existente en el CECUT.
Gestionar ante la Subdirección de Administración, Gerencia de Recursos Materiales y Gerencia de Recursos Generales, el acondicionamiento ambiental del sitio destinado al archivo de concentración para que cuente con seguridad, iluminación, condiciones de humedad e higiene adecuadas para el resguardo de documentación.





4.5.1 Recursos Humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Cantidad de personas asignadas	Jornada laboral
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	1	1 día cada 3 meses
Cumplimiento de obligaciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Se elaborará para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, el Programa Anual de Desarrollo Archivísticos 2026, con propuesta de taller de capacitación y el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, según los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Los instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (en proceso de validación por el Archivo General de la Nación), se publicarán durante los treinta días (naturales) posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso, durante los treinta días posteriores de que concluya cada trimestre del ejercicio en curso se publicaran los Inventarios documentales.	Área Coordinadora de Archivo	Coordinadora de Archivo	1	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas
Revisión de Ciclos Vitales de documentación de Archivo.	Realizar inventario de la documentación existente, con el fin de separar aquellos que hayan cumplido su Plazo de Conservación según su Valor Documental, procediendo a su disposición documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (en procesos de validación por el Archivo General de la Nación), sea baja o conservación.	CA RAT	CA RAT	1 24	4 días a la semana. 3 horas.

Cultura
Secretaría de Cultura
Centro Cultural Tijuana



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Cantidad de personas asignadas	Jornada laboral
Elaboración de Expedientes	Revisar, expurgar, analizar, seleccionar la documentación producida por la institución para conformar expedientes y actualizar inventarios.	CA RAT	CA RAT	1	4 días a la semana. 2 horas.
Gestión de acondicionamiento del del área destinada al Archivo de Concentración.	Solicitar a las Gerencias de Recursos Materiales y a la Gerencia de Servicios Generales la 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 mínimo cada 3 meses y el mantenimiento de los anaqueles existentes que son los repositorios de documentación.	Área Coordinadora de Archivo y Subdirección de Administración	CA	1	Durante los periodos de mantenimiento cada tres meses.



4.5.2 Recursos Materiales

Cantidad	Material	Costo Unitario (M.N.)	Total
30	Cajas para archivo, tamaño oficio	$1,600.00	$3,200.00
10	Caja de guantes chicos de látex	$180.00	$1,800.00
10	Caja de guantes medianos de látex	$180.00	$1,800.00
2	Caja de cubrebocas	$176.00	$ 352.00
2	Caja de folders manilla tamaño carta	$220.00	$ 440.00
2	Caja de folders manilla tamaño oficio	$253.00	$ 506.00
5	Plumones negros de tinta permanente	$20.00	$ 100.00
2	Caja de Clips con cubierta de plástico	$70.00	$ 140.00
5	Tijeras de uso general	$51.00	$ 255.00
3	Cutter o exacto	$69.00	$ 207.00
2	Paquete de ligas de Caucho	$90.00	$ 180.00
5	Cintas adhesivas para empaque transparente de 5 cm de ancho	$80.00	$ 400.00
4	Cintas adhesivas para oficina, transparente de 19 mm de ancho	$30.00	$ 120.00
			$9,500.00



4.6 Tiempo de implementación.

El periodo para llevar a cabo el PADA 2026, 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.	Abl.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.
Publicación de las obligaciones de Transparencia Comunes que se indican en la Plataforma Nacional de Transparencia	Se elaborarán los instrumentos de Control Archivístico que se señalan en el Artículo 70 fracción XLV de las Obligaciones de Transparencia Comunes en Materia de Archivística para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia durante los periodos indicados, Enero: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual del Cumplimiento del PADA, Inventario documental, Abril, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e Inventarios documentales, Julio y Octubre publicación de inventarios documentales											
Revisión de Ciclos Vitales de documentación de Archivo.	Realizar inventario de la documentación existente, con el fin de separar aquellos que hayan cumplido su Plazo de Conservación según su Valor Documental, procediendo a su disposición documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (en procesos de validación por el Archivo General de la Nación), sea baja o conservación.											
Capacitación a personal que intervenga en el manejo de archivo.	Gestionar ante el Archivo General de la Nación, mesas de trabajo, 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.											

Cultura
Secretaría de Cultura

Centro Cultural Tijuana



Actividad	Descripción	Ene.	Feb.	Mzo.	Abl.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.
Inventario General de Archivo de Tramite	Revisión, análisis y organización de documentación producida o recibida por las diferentes áreas, con el fin del llenado de los formatos de inventarios autorizados por el Consejo Nacional de Archivo.											
Acondicionamiento del del área destinada al Archivo de Concentración.	Solicitar a las Gerencias de Recursos Materiales y a la Gerencia de Servicios Generales la 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 mínimo cada 3 meses y el mantenimiento de los anaqueles existentes que son los repositorios de documentación.											
Reuniones informativas del Grupo Interdisciplinario	Se llevarán a cabo tres reuniones ordinarias en los meses de abril, julio y octubre, del grupo Interdisciplinario, para informar los avances en la validación de los Instrumentos de Control Archivístico de la Compañía Operadora, por el Archivo General de la Nacional y demás temas de interés para archivo.											

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, Gerencia de Recursos Materiales y Gerencia de 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 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, se recibe apoyo constante del Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivo y la normatividad existente en el tema de archivos, dicha comunicación se da por medios electrónicos, y de forma presencial.

5.2 Reportes de avances

La Coordinación de archivo deberá solicitar avances generales de las actividades a los responsable de Archivo de Tramite, durante la primer semana posterior al término de cada trimestre para presentar avances durante la reunión trimestral del grupo Interdisciplinario 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 modificaciones 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 archivos
- Insuficiencia de infraestructura y equipamiento que cumpla con los estándares para la organización y resguardo de archivos.
- Falta de plan de contingencias para salvaguarda de documentación de archivo

6.2 Análisis de riesgo

ANALISIS 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 archivos						
Insuficiencia de infraestructura y equipamiento que cumpla con los estándares para la organización y resguardo de archivos.						
Falta de plan te contingencias para salvaguarda de documentación de archivo						