Centro Cultural Tijuana

ACTIVIDADES REALIZADAS PARA CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES
JULIO-SEPTIEMBRE 2018.

Tema	Compromiso	Tipo de Respuesta	Avances en el cumplimiento
Archivos	**Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.**	Acciones realizadas	Se llevaron a cabo reuniones de sensibilización con los responsables de áreas administrativas para la implementación de una adecuada gestión documental dentro de la entidad. Se realizaron reuniones de trabajo grupal e individual con los titulares de las áreas administrativas para conjuntamente identificar, revisar y analizar las funciones comunes y sustantivas de la entidad; efectuar el consecuente cotejo y la actualización de manuales de procedimientos de las áreas sustantivas, así como su respectiva homologación en el manual de organización. Se elaboró propuesta de secciones y de series comunes y sustantivas para integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la entidad con apego a la normatividad vigente y al instructivo del AGN y, la responsable del área coordinadora de archivos acudió a sesión de asesoría al respecto, en el Archivo General de la Nación. Se logró la localización y revisión de cajas con documentos de archivo, su clasificación por área generadora, la elaboración de listado de contenido por caja para el cotejo y valoración de la documentación por las áreas generadoras, tanto de lo anterior a 2005 como de lo de 2005 en adelante.

Centro Cultural Tijuana

ACTIVIDADES REALIZADAS PARA CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES JULIO-SEPTIEMBRE 2018.

Tema	Compromiso	Tipo de Respuesta	Avances en el cumplimiento
Archivos	**Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.**	Acciones realizadas	Se mantuvo constante comunicación con los responsables de las áreas administrativas así con los responsables de archivo de trámite. Se llevó a cabo la identificación y reacomodo de documentación de comprobación administrativa inmediata generada en el periodo 1982-2004 por la gerencia de Recursos Financieros y se elaboró listado simple de la documentación contenida en cajas y bolsas, equivalente a 20 metros lineales, misma que se documentó a detalle en acta administrativa para la eliminación correspondiente. Se hizo la revisión, selección, ordenación y elaboración de listado de documentación contable susceptible de baja documental, generada en el periodo 1982-2004 por la gerencia de Recursos Financieros, localizada en el área asignada a la coordinación de archivos y se solicitó la respectiva validación del área generadora. La responsable del área coordinadora de archivos asistió al *Taller para la elaboración del trámite de baja documental*, efectuados en las instalaciones del Archivo General de la Nación (AGN) y recogió la constancia de acreditación del *Taller para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.*