REPORTE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Diagnóstico del estado actual de archivos institucionales.

A) INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

No se dispone de Cuadro General de Clasificación Archivística, ni de Catálogo de Disposición Documental con validez.

El *Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)* es indispensable, debe ser por funciones y con codificación alfanumérica, elaborado con base en los manuales de procedimientos y el manual de organización.
El actual documento publicado en nuestra página web no se apega a la normatividad, mezcla funciones con estructura, repite series y es numérico, por lo que no tiene validez.

El *Catálogo de Disposición Documental* (CADIDO) se deriva del CGCA y requiere estar registrado y aprobado por el Archivo General de la Nación, da sustento a las solicitudes de baja documental.
En 2015, 2016 y 2017 fue improcedente el registro del CADIDO.
En 2018 no se envió, la fecha límite para ello es el último día de febrero.

B) INDICADORES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS.

Para poder cumplir con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en materia de archivos y en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, es indispensable que el CECUT cuente primero con:

1. El **Cuadro General de Clasificación Archivística** aprobado por el Comité de Transparencia y con visto bueno del Archivo General de la Nación (AGN), para que dicho cuadro sea un instrumento normativo;

2. El **Catálogo de Disposición Documental**, que registre y valide el AGN, para que dicho catálogo sea un instrumento normativo;

3. **Expedientes de los archivos de trámite y de concentración,** integrados con base en el Cuadro de Clasificación Archivística, foliados, con carátula de portada estandarizada y ceja con las claves correspondientes;
4. **Inventarios** de los archivos de trámite, de concentración, de transferencia primaria, de transferencia secundaria y de baja documental, elaborados de acuerdo a la normatividad vigente, aplicable.

El 2 de julio la Coordinadora de Archivos solicitó mediante oficio al Archivo General de la Nación, el estatus de cumplimiento de los indicadores *IAR1- Porcentaje de archivo de concentración liberado* e *IAR-2 Porcentaje de expedientes actualizados en los archivos de trámite* registrados por el CECUT.

Antes del próximo 30 de noviembre lo único factible de realizar es: la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata del periodo 1982-2004 y llevar a cabo el trámite de solicitud de baja documental de archivos de ese mismo periodo.
Por normatividad, el AGN atiende las solicitudes de baja documental en el orden cronológico en que las recibe.

C) CAJAS CON DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO

1. Más de 100 cajas de documentación NO relacionadas en los tres listados del acta de entrega-recepción estaban en la bodega de la cual recibí llave.

    - Se hizo una relación del contenido de todas y cada una de las cajas, tomando como base la ceja de las pestañas de folders, el título del documento y, en su caso, el tema o asunto.
    - Se hizo una clasificación por área generadora de la información, con base en las funciones que desarrollan.
    - Se colocó una etiqueta de identificación a cada caja.
    - Mediante memorándum se hizo entrega del listado impreso y el archivo digital correspondiente a cada área, con la solicitud de que revisen, determinen cuál documentación del periodo 1982 a

- 2004 es susceptible de baja documental y nos hagan llegar la relación. (Resta aún verificar cajas de Dirección General)

2. Se localizaron solamente 30 cajas de las 61 cajas relacionadas en los tres listados del acta de entrega-recepción, sin considerar las cajas archivadoras contables.

   - Se cotejó la lista más de 400 cajas archivadoras, tomando como base la fecha y folios de sus etiquetas. (No se localizaron 24)
   - Se verificó el contenido de las 30 cajas localizadas y se les colocó etiqueta.

3. Se localizaron cajas con documentación en el pasillo de El Cubo y en la bodega que ocupa Servicios generales en el pasillo de ingreso al teatro por el estacionamiento.

   - Se clasificó la documentación por área, se recolocó lo que estaba en cajas dañadas, se ordenaron y agruparon por área.
   - Se notificó a cada responsable de área generadora para que hicieran lo procedente.
   - Se les colocó etiqueta de identificación a las cajas.

4. En las instalaciones del teatro existen cajas con documentación de la gerencia de Promoción de Espectáculos.

   - Se les proporcionó apoyo a la gerente y la prestadora de servicio social, para identificar los documentos de archivo.

5. Derivado de todo lo anterior, se hizo una revisión detallada de 11 actas circunstanciadas que se nos proporcionaron posteriormente al acta de entrega-recepción.

   - Mucho del contenido descrito en 9 actas circunstanciadas suscritas por quienes participaron y un representante del OIC, así como en 2 actas circunstanciadas no suscritas por representante del OIC, forma parte de la documentación localizada en bodega, no relacionada en el acta de entrega-recepción.