INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GENERALES POR INSTITUCIÓN

En este apartado se describen las acciones relevantes y el avance de compromisos de bases de colaboración, que derivan de las líneas de acción generales del PGCM y de medidas contempladas en el Decreto de Austeridad, conforme fueron reportadas por las dependencias y entidades encargadas de su seguimiento.

Cabe señalar que la información reportada corresponde exclusivamente a las líneas de acción que, por su naturaleza, presentan acciones relevantes y avance a la fecha del reporte.

## RAMO 48 Cultura

### Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

| Tema | Compromiso | Tipo de Respuesta | Avances en el cumplimiento 1er Trimestre | Avances en el cumplimiento 2do Trimestre | Avances en el cumplimiento 3er Trimestre | Avances en el cumplimiento 4to Trimestre |
|---|---|---|---|---|---|---|

| Tema | Compromiso | Tipo de Respuesta | Avances en el cumplimiento 1er Trimestre | Avances en el cumplimiento 2do Trimestre | Avances en el cumplimiento 3er Trimestre | Avances en el cumplimiento 4to Trimestre |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 nombró de nueva cuenta un Coordinador de Archivos que dé seguimiento ante el AGN a la validación del Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de la materia. | Compromiso no aplicable en el periodo o sin avances a reportar | 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. | La responsable del área coordinadora de archivos elaboró, acorde a la normatividad vigente aplicable, el texto del Cuadro general de clasificación archivística 2018 y tramitó su validación interna.<br><br>El Comité de Transparencia, en su cuarta reunión ordinaria celebrada el 30 de noviembre, aprobó el Cuadro general de clasificación archivística presentado por la responsable del área coordinadora de archivos. |

| Tema | Compromiso | Tipo de Respuesta | Avances en el cumplimiento<br>1er Trimestre | Avances en el cumplimiento<br>2do Trimestre | Avances en el cumplimiento<br>3er Trimestre | Avances en el cumplimiento<br>4to Trimestre |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 | Con el nombramiento del Coordinador de Archivos se dará seguimiento al programa de Trabajo 2018 que involucra las acciones mencionadas en el presente compromiso. | Compromiso no aplicable en el periodo o sin avances a reportar | Se mantuvo constante comunicación con los responsables de las áreas administrativas así como con los responsables de archivo de trámite.<br><br>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.<br><br>Se hizo la revisión y cotejo de listado de documentación en bodega asignada a la coordinación de archivos, generada en el periodo 1982-2004 por la gerencia de Recursos Financieros, contenida en 391 cajas contables y susceptible de baja documental. Además se identificó, seleccionó, ordenó, revisó y validó documentación en pasillo de planta baja de El Cubo, contenida en 221 cajas contables, también generada por la gerencia de Recursos Financieros en el periodo 1982-2004 y se elaboró el listado respectivo.<br><br>La responsable del área coordinadora de archivos asistió al *Taller para la elaboración del trámite de baja documental*, efectuado en las instalaciones del Archivo General de la Nación (AGN) y recogió la constancia de su acreditación del *Taller para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.* | La coordinación de archivos recibió asesoría no presencial de personal de la Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el trámite de baja de documentación contable original.<br><br>Se elaboró el formato de inventario establecido para la solicitud de baja de documentación contable original, con los datos principales de 661 cajas de archivo y se envió a la gerencia de Recursos Financieros con la solicitud de llenar las columnas procedentes. |