8. Informe de cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos y la atención a las acciones que haya solicitado la Coordinadora del Sector.

A lo largo del tercer trimestre se dio continuidad a los esfuerzos institucionales en materia de archivos, priorizando la capacitación al personal responsable de archivos, así como el registro y clasificación temática o por área generadora, de documentación institucional existente anterior al año 2005, susceptible de trámite de baja documental ante el Archivo General de la Nación (AGN).

Capacitación.

La titular del área responsable de la Coordinación de Archivos asistió los días 1 y 2 de julio al Taller para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA), ofrecido por personal especializado en la materia, en las instalaciones del AGN.

Asimismo ambos días, sin previa cita, sostuvo reuniones de trabajo

con la licenciada Cristina Zárate, titular de la Subdirección de Instrumentos de Control, del AGN, quien dedicó varias horas a la revisión y análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la Entidad y ofreció su apoyo a efecto de dar seguimiento al trámite que en diciembre de 2018 inició la Coordinación de Archivos, para obtener el visto bueno de dicho documento y que tenga procedencia en este año fiscal, como Instrumento de Control archivístico del CECUT.

Se elaboró la minuta respectiva, en la cual quedaron asentados como acuerdos modificar en el Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado en noviembre de 2018 por el Comité de Transparencia del CECUT, el nombre de cinco series y una sección sustantivas (series 01S.01, Órganos Colegiados Sustantivos; 02S.01, Difusión y promoción del libro; 02S.12 Profesionalización artística; 02S.13 Pueblos Originarios de México; 04S.01 Comercialización; sección 03S Divulgación de la Cultura), así como suprimir las series 02S.02 Sala de lectura y 02S.04 CECUTi, que pasaron a ser parte de la serie 02S.01 Difusión y promoción del libro; y la serie 02S.07 Producciones y coproducciones escénicas, que pasó a ser parte de la serie 02S.03 Programa de Artes Escénicas.

Cabe señalar que en apoyo a la Coordinación de Archivos, el 2 de septiembre la Entidad contrató a una abogada, bajo el esquema de honorarios asimilables, para ocupar el puesto de Asistente de Archivos. La coordinación le proporcionó los elementos teóricos y normativos básicos en materia de archivos, así como acompañamiento en la revisión de la normatividad vigente aplicable al CECUT.

Revisión y clasificación documental.

De julio a septiembre con el apoyo de cuatro jóvenes participantes en el Programa Aprendices del CECUT, que forma parte del programa nacional Jóvenes Construyendo Futuro, se dio continuidad a las tareas de revisión, ordenación cronológica, registro físico, eliminación de grapas, broches metálicos, borradores, hojas de trabajo sustitución de fólders y cajas dañadas, de documentación institucional existente, no inventariada.

Se elaboró listado de 19 cajas de archivo del periodo 2000-2004, de la Gerencia de Recursos Materiales, cuya solicitud de baja documental 2014 y 2016, fue declarada improcedente por el Archivo General de la Nación en octubre de 2018 mediante oficio DG/DSNA/1778/2018, suscrito por el director del Sistema Nacional de Archivos, recibido el 4 de diciembre de 2018. El listado digital, de 456 fólders y carpetas de argollas que contienen 51,919 hojas, se le hizo llegar mediante memorádum al actual titular de Recursos Materiales para su revisión, conformación de expedientes y llenado del formato de inventario procedente para el trámite de solitud de baja documental.

Asimismo, en apoyo a la Gerencia de Promoción de Espectáculos, se hizo una revisión y ordenación cronológica de más de 25 cajas que permanecían entre objetos de escenografía; se ordenaron por año para su posterior registro 17 cajas con archivos de 2005 en adelante y se seleccionaron para registro 8 cajas con archivo de años previos a 2005. Se elaboró registro de cuatro cajas del periodo 1998-2001, con 622 fólders y carpetas de argollas que contienen 13,666 hojas.

Se hizo el registro digital de ocho cajas que contienen 669 fólders con 20,561 hojas del periodo 1999-2004, los cuales requieren separase por área generadora, a efecto de que los titulares de área determinen la procedencia o no de solicitud de baja y llenen los formatos correspondientes.

Además, para contar con información requisitada en el formato vigente de solicitud de baja documental contable, uno de los colaboradores de la subdirección de Administración se abocó a registrar el número de hojas contenidas en 192 cajas contables y cuatro cajas de archivo con legajos, de años previos a 2005. También acomodó por año 1,100 cajas contables y 20 cajas de archivo generados de 2005 a 2018.

El avance ha sido importante, no obstante, aún queda mucha documentación por revisar, ordenar e inventariar a fin de contar con la totalidad de archivos existentes generados en años previos a 2005, expedientados, requisito indispensable para iniciar el trámite de solicitud de baja ante el AGN.

Comunicación con el Archivo General de la Nación.

El 17 de septiembre se recibió la Constancia de participación de la titular del área responsable de la Coordinación de Archivos, al *Taller para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico*, que acreditó con calificación de 10, suscrita por el doctor Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación.

El 15 de octubre se recibió el oficio (anexo) DG/DSN/0622/2019, suscrito por la licenciada Mireya Quintos Martínez, directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN, mediante el cual **Se toma conocimiento** del *Cuadro General de Clasificación Archivística* enviado con el oficio número **GIDACECUT/09/12/2018 con fecha 15 de diciembre de 2018,** en que asienta: "[…] Es importante señalar que este instrumento servirá de base para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CDD) […]", mismo que sugiere se elabore, para cumplir con la normatividad vigente.