



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro
Cultural
Tijuana

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA 2024)

Paseo de Los Héroes 9350, Zona Urbana Río Tijuana, C.P. 22010, Tijuana, Baja California, México.
Tel. 664 687 9600 www.cecut.gob.mx





1. Marco de Referencia

El Centro Cultural Tijuana (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 Transparencia y Rendición de cuentas, esfuerzo que realiza la actual administración para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de gestión documental y administración de archivos.

A la fecha la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., tiene en proceso de validación, ante el Archivo General de la Nación, los Instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, los cuales son la base para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, tarea en la cual estamos involucrados todos los que laboramos en esta Institución, por lo que es necesario sensibilizar a todo el personal en la importancia del tema y proporcionar la capacitación necesaria, así como brindar asesorías a los responsables de archivo; contar con espacios y mobiliario, suficientes para el resguardo documental; disponer de personal dedicado exclusivamente a las tareas de archivos y trabajar junto al Grupo Interdisciplinario para la toma de decisiones y todo aquello que sea necesarios para tener un Sistema de Archivo que trabaje con el objetivo de tener un archivo confiable, de fácil acceso, que nos permita la localización de 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, el cual establece las bases para avanzar de manera firme en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la mencionada ley, lo cual es esencial para el óptimo funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos.

Es prioridad para la Institución procurar el orden y la homogeneidad en la documentación que las diferentes áreas producen, tanto sustantivas como comunes, así como contar con un Sistema Institucional de Archivo confiable y ágil en su uso como en su ubicación, por lo que es muy importante que tanto el personal responsable de archivo de trámite como de concentración, esté capacitado en el conocimiento documental de la Institución, el uso de sus Instrumentos de Control Archivísticos (CGCA y CDD); para una adecuada organización, selección y definición de las secciones y series que se determinen en correspondencia con la normatividad de la entidad, así como de la vigencia y valoración de las mismas, para ello es indispensable contar con un programa de capacitación y asesorías técnicas, durante todo el año, mismo que estará gestionado por el área



Coordinadora de Archivo, con el fin de tener un uso adecuado y eficiente de los instrumentos archivísticos que determinarán la estructura, el registro general y sistemático así como los valores, la vigencia documental del archivo de nuestra Institución.

En cuanto a los espacios destinados al resguardo del archivo se buscará que cuenten con las condiciones idóneas tanto de organización que promueva su fácil ubicación, como de seguridad en lo que corresponde a mantenimiento de iluminación, ausencia de polvo, detectores de humedad y de humo, así como de fumigaciones periódicas.

El Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024, contribuirá a frenar la creciente acumulación de documentos en desorden, en las diferentes estancias de archivo, así como del interperismo de documentos debido a la exposición descontrolada al medio ambiente físico.

3. Objetivos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene el propósito de lograr un mejoramiento sustancial de la situación actual de los archivos institucionales, así como dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable a la Centro Cultural y Turístico de Tijuana (CECUT) en materia de archivos.

Ello, a través principalmente de:

- a) Establecer una correlación entre el Grupo Interdisciplinario y los 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) Trabajar en la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CDD), bajo las especificaciones de la Ley General de Archivo, el Archivo General de la Nación y la normatividad correspondiente, hasta lograr su validación
- c) Trabajar en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), bajo las especificaciones de la Ley General de Archivo, el Archivo General de la Nación y la 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 normatividad correspondiente para su correcta elaboración y validación.



- e) Establecer los mecanismos y las líneas de trabajo a seguir, así como gestionar capacitación en materia archivística para el personal involucrado en la generación y manejo de archivos.
- f) Iniciar un sistema automatizado digital de archivo que busque una intercomunicación en tiempo real de los archivos de trámite.
- g) Coordinar la Integración de documentación archivística en expedientes, por los responsables de archivo de trámite, para su registro, en forma física y en sistemas automatizados de la actual administración.
- h) Procurar la organización e Iniciar el trámite correspondiente de la baja documental de archivos de las áreas sustantivas generadas en el periodo anterior al 2005, ante la Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) posteriormente ante el Archivo General de la Nación
- i) 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 de 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, ágil, confiable y sobre todo seguro.

Se solicitará 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.

Con esfuerzo y dedicación será prioridad para esta área de archivo, cumplir con los objetivos, manteniendo como base el Manual de Organización del CECUT y los manuales de procedimientos, que sustenten y especifiquen las atribuciones de las áreas generadoras de series documentales.



Se considera prioridad mantenerse en comunicación con el Archivo General de la Nación, siguiendo sus indicaciones en tiempo y forma, según lo señala la Ley General de Archivo para lograr la Validación de los Documentos Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CDD), de nuestra Institución.

Brindar la asesoría técnica necesaria para que los responsables de Archivo de Trámite realicen conforme a la normatividad existente, los inventarios de trámite de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de disposición Documental, con el pleno conocimiento de dichos Instrumentos Archivísticos.

Así mismo, tomando como base los actuales instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, dar inicio en este año fiscal a la integración de expedientes de los archivos de trámite de la actual administración, y por consecuencia de los inventarios de las diferentes series documentales, en los formatos indicados por la normatividad existente, así como organizar y elaborar los listados con los datos que señala el formato vigente de inventario de baja documental de las áreas sustantivas generadas en el periodo anterior al 2005 siguiendo los lineamientos y normatividad existente con el fin de tramitar la baja de dicha documentación y poder ampliar el espacio para una ágil y adecuada organización del archivo de concentración.

Para avanzar con solidez en la capacitación del personal encargado de la realización de las tareas archivísticas se elaborará un calendario de visitas de forma constantes y asesorías permanentes por subdirección.

Se seguirá trabajando a través de 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, para que cuente con los requerimientos necesarios para mantener en buen estado la documentación, dicho sitio deberá de contar con iluminación adecuada, espacio lo más libre de polvo, detectores de humo y de humedad, así como mantenerse segura de fugas de agua, pretendiendo se mantenga con el mínimo de riesgo la documentación que se resguarde en dicho recinto

Finalmente, en virtud de que cada día se incrementa la utilización de archivos digitales en las distintas áreas de la entidad y de que es recomendable disminuir progresivamente el uso de papel en la entidad, se determinó llevar a cabo la primera etapa del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental.



4.1. Requisitos

Las gerencias de Recursos Financieros y de Recursos Humanos, adscritas a la Subdirección de Administración, así como las gerencias de Promoción de Espectáculos y de Exposiciones adscritos a la Subdirección de Promoción Cultural y la Subdirección de Educación y Gestión son áreas generadoras de acervo documental físico, concentrado dentro de las instalaciones de su subdirección en la infraestructura de nuestra Institución en condiciones inadecuadas en cuanto al resguardo y mobiliario, las gerencias de Comunicación e Informática concentrará la mayoría del acervo digital de forma compartida con las áreas responsables del archivo. Ambos tipos de documentación se encuentran agrupados sin el formato de inventario que indica el Archivo General de la Nación.

Todas 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 apoyo de capacitación y de asesorías técnicas en cuanto al conocimiento e implementación de los Instrumentos Archivísticos de nuestra Institución, para lograr un avance homogéneo en el manejo, operación y resguardo de los archivos.

4.2. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 como documental y normativo que requieren atenderse de inmediato 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 2024, 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 con pleno conocimiento de sus Instrumentos Archivísticos y aplicación, lo que dará mayor y oportuna participación en la toma de decisiones que lidere al equipo en el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística.



- Un Catálogo de Disposición Documental actualizado de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente, factible, 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.
- Una Guía de Archivo efectiva y confiable, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente, de uso seguro como instrumento de control archivístico.
- El personal involucrado en el manejo y operación de archivos capacitado, que comprenda la importancia de la organización de los archivos institucionales y del cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- El inicio del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental.
- La organización e integración de inventarios generales de expedientes del 2019 al 2023, clasificados acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo.
- 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 2024 permitirá a la entidad contar, al cierre del ejercicio fiscal, con los entregables siguientes:

Entregables
Manual Actualizado del Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario
Catálogo de Disposición Documental, actualizado
Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado
Guía Simple de Archivos de Trámite 2024
Inventarios de Archivo de Trámite
Inventarios de Archivo de Concentración
Proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental
Registro fotográfico del sitio destinado al Archivo de Concentración acondicionado, con las medidas de seguridad físicas y ambientales iluminación y condiciones de higiene adecuadas para el resguardo la documentación de archivo.



4.4 Actividades

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, contempla llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades
Mesas de Trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la actualización del Manual de Funcionamiento y de calendario de reuniones.
Asesorías técnicas de la Coordinación de Archivos con los responsables de Archivo de Tramite, para la elaboración de Inventarios en base al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
Gestión ante el Archivo General de la Nación, capacitación para el personal de archivo y para el personal interesado en materia archivística.
Llenado del formato establecido para Inventario de Baja Documental de áreas sustantivas.
Integración en cada una de las unidades administrativas, de los expedientes de Archivo de Trámite 2019 al 2023 con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
Gestionar ante la gerencia de Recursos Materiales y Generales el acondicionamiento físico y ambiental del sitio destinado al Archivo de Concentración para que cuente con seguridad, iluminación y en general condiciones de higiene adecuadas para el resguardo de archivos.
Levantamiento de necesidades, análisis de procedimiento de producción y flujo de documentación para la elaboración de un manual interno que sirva como guía, para la elaboración de inventarios generales tanto físicos como para el Sistema Automatizado de Gestión Documental.

4.5 Recursos

Para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se buscará el apoyo de la Subdirección de Administración y de sus Gerencias de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para llevar a cabo las actividades que se consideran necesarias en el logro de los objetivos antes mencionados.

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 y Apoyo logístico	1 1	3 días a la semana de 12 a 14:00
Cumplimiento de observaciones del AGN para la validación de Instrumentos Archivísticos de la Institución.	Cumplir las indicaciones del Archivo General de la Nación para la validación de Instrumentos Archivísticos de nuestra Institución, (CGCA, CDD y Guía de Archivo.	Área Coordinadora de Archivo	Coordinadora de Archivo	1	De lunes a viernes de 9:00 a 17.00 horas
Análisis y revisión de expedientes para elaborar Inventarios	Revisar, analizar y expurgar la documentación producida por la institución para conformar expedientes y actualizar inventarios.	Área Coordinadora de Archivo y Responsables de Archivo de Trámite	Responsables de Archivo de Trámite	26	3 días a la semana. 2 horas c/d
Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental	Instalar y supervisión del funcionamiento del sistema en inventarios de las áreas generadora de documentación	Área Coordinadora de Archivo y Subdirección de Administración	Coordinadora de Archivo y Gerencia de informática	1 1	2 días a la semana 2 horas c/d
Acondicionamiento y mantenimiento de sitio para Archivo de Concentración.	Aplicación de pintura epóxica en pisos y resistente a la humedad y hongos en muros, instalar lámpara de luz indirecta, detectores de humo, humedad y de gas, así como fumigar máximo cada 3 meses y colocar anaqueles adecuados a las medidas de los repositorios de documentación.	Área Coordinadora de Archivo y Subdirección de Administración	Coordinadora de Archivo y Gerencia de Mantenimiento.	1 2	Cada mes hacer revisiones

4.5.2. Recursos Materiales

Cantidad	Material	Costo Unitario (M.N.)	Total
10	Caja de archivo, tamaño carta	\$ 50.00	\$ 500.00
4	Caja de guantes de látex	\$ 120.00	\$ 480.00
4	Caja de cubrebocas	\$ 145.00	\$ 580.00
1	Caja de mandiles desechable	\$ 450.00	\$ 450.00
4	Caja de folders manila tamaño carta	\$ 220.00	\$ 880.00
2	Caja de folders manila tamaño oficio	\$ 250.00	\$ 500.00
4	Plumones negros de tinta permanente	\$ 20.00	\$ 80.00
2	Caja de clips con cubierta de plástico	\$ 70.00	\$ 140.00
3	Cutter o exacto	\$ 25.00	\$ 75.00
6	Cintas adhesivas para empaque transparente de 5cm	\$ 18.00	\$ 108.00
		Total	\$ 3,793.00

4.6 Tiempo de implementación.

El periodo para llevar a cabo el PADA 2024, comprende 10 meses del año, tiene como fecha de inicio el día primero de febrero y de conclusión el día 30 de noviembre del año en curso.

4.6.1 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA O CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2024															
Núm.	Nivel	Asunto	Actividad	Ene.	Feb.	Mzo.	Abl.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	ESTRUCTURAL	Programa de capacitación en materia de archivo, especialmente dirigido a los responsables y para sus apoyos o auxiliares.	Gestionar y proporcionar capacitación y asesorías técnicas a responsables de archivo de trámite, así como del personal que los apoya.												
2		Acondicionamiento de sitios destinados al resguardo de archivo	Gestionar mantenimiento y acondicionamiento de sitios destinados para contener documentación de archivo mediante la aplicación de pintura en muros y pisos, resistente a la humedad y hongos, instalación de luz indirecta, detectores de humo, humedad y de gas y fumigación periódica.												
3	NIVEL DOCUMENTAL	Estructura y contenidos del Cuadro General de Clasificación Archivística	Revisión, cotejo, actualización y seguimiento de observaciones por parte del Archivo General de la Nación para que sean validados.												
4		Estructura y contenidos del Catálogo de Disposición Documental	Revisión, cotejo, actualización y seguimiento de observaciones por parte del Archivo General de la Nación para que sean validados.												
5		Estructura y contenido de la Guía de Archivo	Estructurar e Integración de la guía de archivo de acuerdo a las fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, siguiendo las indicaciones del Archivo General de la Nación y su Normatividad.												
6		Inventario de Archivo de Trámite	Revisión, análisis y organización de expedientes de las diferentes secciones y series siguiendo los Instrumentos de Control Archivísticos de la Institución para el llenado de formatos de inventarios según las indicaciones del Archivo General de la Nación.												
7	NIVEL DOCUMENTAL DIGITAL	Sistema Automatizado de Gestión Documental	Implementar con el apoyo de la gerencia de informática un sistema digital de registro de archivo en inventarios digitales que se mantengan actualizados.												



4.7 Costos

Se busca con la implementación del PADA 2024, 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 Materiales y 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 estrecha comunicación con el grupo interdisciplinario de archivo, los responsables de los Archivos de Trámite, tanto de áreas sustantivas como comunes, con visitas semanales o cuando la actividad lo requiera, apoyándose en la Ley General de Archivo y normatividad existente.

La comunicación será, por medio de correo electrónico, por vía telefónica o de forma presencial.

5.2 Reportes de avances

Los archivos reportarán el avance general de las actividades a su cargo, durante los primeros tres días hábiles posteriores al término de cada trimestre se llevará a cabo una reunión 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 con perseverancia para lograr los objetivos planteados por el Programa Anual de Desarrollo Archivístico buscando identificar, evaluar o controlar las amenazas que pongan en riesgo su cumplimiento a fin de disminuir la probabilidad de su ocurrencia.

6.1. Identificación de Riesgos

- Normatividad interna desactualizada
- Insuficiencia de personal con conocimientos en el tema de archivo
- Insuficiencia de infraestructura y equipamiento que cumpla con los estándares para la organización y resguardo de archivo.
- Retraso en los tiempos programados por contingencia ambiental o social.



6.2 Análisis de riesgo

Análisis 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 archivo						
Insuficiencia de infraestructura y equipamiento que cumpla con los estándares para la organización y resguardo de archivo.						
Retraso en los tiempos programados por contingencia ambiental o social.						





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro
Cultural
Tijuana

Paseo de Los Héroes 9350, Zona Urbana Río Tijuana, C.P. 22010, Tijuana, Baja California, México.
Tel. 664 687 9600 www.cecut.gob.mx

