



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro
Cultural
Tijuana

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA 2023)



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**

INdependencia del Estado

1. Marco de Referencia.

El Centro Cultural Tijuana (CECUT), organismo de la Secretaría de Cultura, en concordancia con los ejes rectores de la 4T, refrenda su compromiso de observar las diversas normas establecidas para la Administración Pública Federal en materia de gestión documental y administración de archivos, así como los principios de Transparencia y Rendición de cuentas.

En 2022 se actualizó la versión 2019 del Cuadro General de Clasificación Archivística institucional, atendiendo las recomendaciones de la Subdirección de Cumplimiento Normativo del Archivo General de la Nación. Mediante los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico 2020-2022 se establecieron acciones prioritarias orientadas a regular la gestión documental.

Las labores presenciales en la Entidad se regularizaron durante el segundo semestre de 2022, lo que impidió la realización de algunas actividades del PADA, por lo cual se integraron al PADA 2023 las necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable al Centro Cultural Tijuana.

2. Justificación

Tras cuatro décadas de operación, el CECUT a través de la implementación del PADA 2023 busca minimizar los rezagos existentes en obligaciones fundamentales estipuladas por la normatividad en materia de archivos.

Con el propósito de homogeneizar entre el personal de las áreas sustantivas el conocimiento de la Ley General de Archivos y las obligaciones señaladas para las instancias del Gobierno Federal, el programa de capacitación 2023 se constituye de cinco módulos básicos que se impartirán por la Coordinación de Archivos y quienes obtuvieron constancia del Curso de Gestión Documental y Administración de Archivos ofrecido en 2020 por la Secretaría de Cultura.

El acondicionamiento de otro espacio más para Archivo de Concentración facilitará su operación diaria, el resguardo de expedientes y, mejorará la localización de información para consulta interna y solicitudes ciudadanas.

3. Objetivos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Centro Cultural Tijuana tiene como propósito mejorar el estatus actual de los archivos institucionales y cumplir con las obligaciones en materia de archivos.

Tiene los siguientes objetivos:

- a) Impartir un programa básico de capacitación al personal de las áreas generadoras de archivo.
- b) Integrar la totalidad de expedientes de Archivo de Trámite generados en la actual administración y elaborar su inventario.
- c) Iniciar y regular la operación del Archivo de Concentración.
- d) Tramitar ante la Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la baja documental del archivo contable anterior a 2005.
- e) Tramitar, en su caso, ante el Archivo General de la Nación, la baja documental contable una vez autorizada por la SHCP.
- f) Instalar en las diversas áreas el Sistema Automatizado de Archivos del CECUT.

Para alcanzar los objetivos planteados se requiere la participación de los responsables de las áreas generadoras de documentación y del personal que maneja archivos, del Grupo Interdisciplinario, del titular del Órgano Interno de Control y, de la titular de la Entidad.

El acondicionamiento del nuevo espacio para resguardo de archivos estará a cargo de personal adscrito a la Gerencia de Servicios Generales y, el Sistema automatizado de Gestión Documental será instalado y administrado por personal de la Gerencia de Informática.

4. Planeación.

Para lograr los objetivos del PADA 2023 se deben cubrir cuatro necesidades:

- a) Manual de Organización y manuales de procedimientos actualizados. Que sustenten y especifiquen las atribuciones de las áreas generadoras de series documentales.

- b) Inventario de archivo de baja documental contable anterior a 2005, terminado y validado. De las áreas generadoras.
- c) Personal operativo asignado al Archivo de Concentración. Que lleve a cabo su funcionamiento cotidiano.
- d) Personal asistente en la Coordinación de Archivos, que brinde apoyo a las áreas generadoras de archivo, para el cumplimiento de sus obligaciones.

4.1. Requisitos

Las gerencias adscritas a la Subdirección de Administración, la de Promoción de Espectáculos y la de Exposiciones son las generadoras principales del archivo físico almacenado en espacios carentes de condiciones básicas para su resguardo; las gerencias de Comunicación e Informática concentran la mayoría del acervo multimedia, agrupado por tipo y no por tema o asunto.

Todas las unidades administrativas mantienen sus archivos en carpetas de argolla o presentación. Algunas áreas cuentan con mobiliario para resguardar archivos, pero no disponen de espacio en oficinas, por lo que las cajas de archivo se encuentran en distintos lugares del CECUT.

4.2. Alcance

El PADA 2023 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 esenciales a nivel estructural, documental y normativo, que requieren atención.

La implementación del PADA 2023 tendrá como beneficios palpables:

- El personal responsable del Sistema Institucional de Archivos, capacitado.
- Los inventarios de archivo anterior a 2005, actualizados y validados.
- El Inventario de Archivo de Trámite, actualizado y validado.
- El Archivo de Concentración en funcionamiento, con espacios que cumplen los estándares básicos.
- El Sistema Automatizado de Gestión Documental, en funcionamiento en las áreas generadoras de archivo.

4.3. Entregables

El PADA 2023 permitirá contar al cierre del ejercicio con seis entregables:

Entregables
1. El personal de áreas sustantivas y los responsables de archivo, capacitados en aspectos básicos.
2. Inventario para Baja Documental previo a 2005, de áreas sustantivas y comunes.
3. Inventario de archivo contable para Baja Documental, previo a 2005.
4. Expedientes de Archivo de Trámite clasificados, etiquetados e inventariados.
5. Sistema Automatizado de Gestión Documental en funcionamiento, Instalado en las áreas generadoras de archivo.
6. Espacio adicional acondicionado para Archivo de Concentración, que cumpla los estándares básicos.

4.4 Actividades

El PADA 2023 contempla llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades
Capacitación básica en materia de archivos a todo el personal y taller para responsables de Archivo de Trámite.
Revisión y cotejo por las áreas sustantivas de inventario de archivo existente previo a 2005 y llenado del formato vigente para Baja Documental.
Revisión y cotejo por las áreas comunes de inventario de archivo existente previo a 2005 y llenado del formato vigente para Baja Documental.
Revisión y complementación por la Gerencia de Recursos Financieros, de inventario de archivo contable existente previo a 2005 y llenado del formato vigente para Baja Documental Contable.
Etiquetado de los expedientes de Archivo de Trámite acorde con el CGCA. Llenado y validación del inventario respectivo.
Instalación e implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental en las áreas generadoras de archivo, por personal de la Gerencia de Informática.
Trabajos de acondicionamiento de un espacio adicional para el Archivo de Concentración, por personal de la Gerencia de Servicios Generales.



Para que el personal se sensibilice y dimensione la relevancia de los archivos institucionales se pretende que el personal realice en línea el curso *Gestión Documental en la Administración Pública Federal*, que ofrece la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos (SICAVISP).

La Coordinación de Archivos impartirá un curso para facilitar a todo el personal la comprensión de la terminología archivística básica, las características de los documentos, su ciclo vital, los procesos técnicos archivísticos, los instrumentos de control archivístico y la normatividad aplicable en este rubro a la Entidad. A los responsables de Archivo de Trámite se les ofrecerá un taller que los familiarice con el Sistema Institucional de Archivos y las funciones de cada uno de sus componentes, así como con los procesos archivísticos que les corresponde, para que los lleven a cabo sin dificultad. (Se anexan temarios).

Se atenderán de inmediato las recomendaciones que, en su caso, emita el Archivo General de la Nación respecto de las versiones 2022 del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CDD) que se remitieron en septiembre.

Es imprescindible para el CECUT obtener el visto bueno del CGCA, así como el registro y validación del CDD, a efecto de cumplimentar una obligatoriedad normativa omitida en las pasadas administraciones y tener fundamento para la disposición documental institucional precedente.

4.5 Recursos

Para implementar el PADA 2023 se consideran los recursos humanos y materiales que permitan llevar a cabo cada una de las actividades que se contemplan. Se detallan en la tabla siguiente.

4.5.1 Recursos humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Capacitar al personal en materia archivística	Impartir capacitación básica a todo el personal, taller a responsables de Archivo de Trámite y elaborar reporte de participantes por Subdirección.	RACA	Coordinador de archivos / Asistente de archivos	1 1	2 - 3 miércoles 8 meses 2 sesiones de 2 horas
Validar inventario para baja documental, previo a 2005, de áreas sustantivas	Verificar cada folder por nombre o documento, año y número de hojas en original y copia	RAC	Auxiliar de Archivo (Aprendices del CECUT)	1 2	Martes a jueves 4 horas
Validar inventario para baja documental, previo a 2005, de áreas comunes.	Verificar cada folder por nombre o documento, año y número de hojas en original y copia.	RAT	Auxiliar Prestador de servicio social	1 2	Martes a jueves 4 horas
Validar inventario para baja documental contable, previo a 2005.	Verificar cada folder por nombre o documento, año y número de hojas en original y copia.	RAT	Auxiliar Prestador de servicio social	1 2	Lunes a viernes 4 horas
Integrar e inventariar los expedientes que cada área produzca, use y reciba.	Conformar los expedientes de Archivo de Trámite, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022. Llenar y validar el formato de inventario	RAT	Gerentes y coordinadores	27	Un día por semana 1 hora
Implementar la utilización del Sistema automatizado de Gestión Documental.	Instalar y supervisar el correcto funcionamiento cotidiano del sistema en las áreas generadoras de archivo	DG / SDA	Gerente de Informática Programador	1 1	Viernes 3 horas
Acondicionar un espacio adicional para resguardo de archivos.	Aplicación de pintura en muros, pintura epóxica en piso, instalación de lámpara LED de doble tubo, adecuación de instalaciones eléctricas.	SDA	Gerente Servicios Generales Auxiliares	1 2	Un día por semana 1 hora



4.5.2 Recursos Materiales

Cantidad	Material	Costo unitario (M.N.)	Total
50	Caja de archivo, tamaño carta	42.00	2,100.00
4	Caja de guantes de látex	120.00	480.00
5	Caja de Cubrebocas	145.00	725.00
1	Caja de mandiles desechables	450.00	450.00
10	Caja de fólder manila tamaño carta	105.00	1,050.00
5	Caja de fólder manila tamaño oficio	130.00	650.00
3	Plumones negros tinta permanente	12.00	36.00
5	Caja de clips con cubierta de plástico	45.00	225.00
2	Cubeta de 19 lts. pintura vinílica	2,643.52	5,287.04
4	Lámpara LED de 3 pies de largo	120.00	480.00
TOTAL			\$ 11,483.04



4.6 Tiempo de implementación.

El periodo para llevar a cabo el PADA 2023 comprende 11 meses del año, tiene como fecha de inicio el 15 de enero y de conclusión el 15 de diciembre.

4.6.1 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA O CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO 2021															
Núm.	NIVEL	ASUNTO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	ESTRUCTURAL	Programa de Capacitación	Realización de curso básico y taller para personal de áreas sustantivas y responsables de Archivo de Trámite.												
2		Acondicionamiento de un espacio adicional para resguardo de archivos	Aplicación de pintura en muros, pintura epóxica en piso, lámparas LED, adecuación de instalaciones.												
3	NIVEL DOCUMENTAL	Inventario para Baja Documental previo a 2005, de áreas sustantivas	Revisión y cotejo por las áreas sustantivas de inventario de archivo existente previo a 2005. Llenado y validación del formato vigente aplicable.												
4		Inventario para Baja Documental previo a 2005, de áreas comunes	Revisión y cotejo por las áreas comunes de inventario de archivo existente previo a 2005. Llenado y validación del formato vigente aplicable												
5		Inventario para Baja Documental Contable, previo a 2005	Revisión y cotejo por la Gerencia de Recursos Financieros de inventario de archivo existente previo a 2005. Llenado y validación del formato vigente aplicable												
6		Expedientes de Archivo de Trámite	Integración, clasificación, etiquetado y foliación de expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022. Llenado y validación del Inventario.												
7	NIVEL DOCUMENTAL DIGITAL	Sistema Automatizado de Gestión Documental	Implementación del sistema en las áreas generadoras de archivos.												





4.7 Costos

Implementar el PADA 2023 representa para la entidad ejercer en el presente año fiscal un gasto mínimo porque se cuenta con insumos y materiales adquiridos previamente. El acondicionamiento de espacios y el programa informático no representarán gastos por servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, debido a que personal de la plantilla laboral los llevará a cabo.

5. Administración del PADA

En cumplimiento con 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 para su autorización, publicación en la página web institucional y, divulgación entre el personal de la entidad.

5.1. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el área coordinadora de archivos, la Unidad de Correspondencia, los responsables de Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración se harán a través de correo electrónico, reuniones de trabajo en línea y presenciales.

La atención a las solicitudes de asesoría se hará en estricto orden, con base en la fecha y hora de recepción de la solicitud y las sesiones serán agendadas por la Coordinación de Archivos, de común acuerdo con el área solicitante.

5.2. Reporte de Avances

Se solicitarán de forma mensual reportes de avance a los responsables de Archivo de Trámite. 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.
- Nuevos riesgos posibles y medidas requeridas.



La Coordinación de Archivos elaborará trimestralmente un reporte general de avances de acuerdo con el punto 4.6.1. Cronograma de Actividades, que formará parte del informe que la titular de la entidad someta a consideración del Consejo de Administración y podrá presentarse ante el Comité de Transparencia.

5.3. Control de cambios

Al concluir cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, con el propósito de realizar los ajustes en los recursos, necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

6. Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían impedir que se alcancen los objetivos contemplados en el programa, por lo que es necesaria su identificación y adecuada administración, a fin de disminuir la probabilidad de su ocurrencia.

6.1. Identificación de riesgos

- Normatividad interna desactualizada (manuales de organización y de procedimientos.)
- Insuficiente personal dedicado a las actividades de archivo que ocasione retrasos en los avances programados.
- Insuficiente infraestructura física que cumple los estándares para el resguardo de archivos.
- Inexistencia de personal operativo en la Coordinación de Archivos.

6.2 Análisis de riesgos

Análisis de riesgos en materia de archivos en el CECUT						
Riesgo	Probabilidad			Impacto		
	Baja	Media	Alta	Leve	Moderado	Fuerte
Normatividad interna desactualizada						
Personal desinteresado en tareas de archivos						
Continuidad de contingencia sanitaria						
Instalaciones inadecuadas para resguardo de archivos						
Insuficiente personal para funcionamiento de la Coordinación de Archivos.						