



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro
Cultural
Tijuana

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2020
(PADA 2020)**



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

ÍNDICE

1. Marco de Referencia	2
2. Justificación	3
3. Objetivos	4
4. Planeación	5
4.1 Requisitos	6
4.2 Alcance	7
4.3 Entregables	9
4.4 Actividades	9
4.5 Recursos	11
4.5.1 Recursos humanos	11
4.5.2 Recursos materiales	14
4.6 Tiempo de implementación	15
4.6.1 Cronograma de actividades	15
4.7 Costos	17
5. Administración del PADA	17
5.1 Comunicaciones	17
5.2 Reportes de avances	18
5.3 Control de cambios	18
Acrónimos	19



1. Marco de Referencia.

El Centro Cultural Tijuana (CECUT), organismo de la Secretaría de Cultura, asume el compromiso de observar puntualmente las diversas normas establecidas para la Administración Pública Federal, en concordancia con los principios de Transparencia y Rendición de cuentas.

Uno de los mayores retos que enfrenta la actual administración consiste en dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de gestión documental y administración de archivos. A casi cuatro décadas de la creación del CECUT existe un acervo documental institucional almacenado por años, que requiere organizarse y clasificarse.

Durante la gestión anterior, debido a la inobservancia de la normatividad, el Cuadro General de Clasificación Archivística no tuvo procedencia, fueron rechazadas por el Archivo General de la Nación las tres solicitudes de baja documental tramitadas por la entidad y, dictaminado como improcedente el Catálogo de Disposición Documental 2015, 2016 y 2017; año en que dejó de tramitarse.

En septiembre del año pasado, por primera vez, el Archivo General de la Nación tuvo por visto el Cuadro General de Clasificación Archivística, elaborado acorde a la normatividad y, en acato a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, en diciembre se formalizó la implementación del Sistema Insitucional de Archivos en la entidad.

No obstante, a la fecha se carece del instrumento de control archivístico indispensable para la disposición documental; es necesario sensibilizar a todo el personal en el tema de archivos y proporcionarle capacitación básica; brindar asesorías a los responsables de archivo; contar con espacios y mobiliario y suficientes para el resguardo documental; disponer de personal dedicado exclusivamente a las tareas de archivos, e integrar el Grupo Interdisciplinario para realizar la valoración documental que permita la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, acorde a la normatividad vigente.



2. Justificación

A más de seis meses de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y de más de 37 años de funcionamiento del CECUT, resulta imperante la elaboración e implementación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que establezca las bases para avanzar de manera firme en el cumplimiento de disposiciones esenciales en materia de archivos, no observadas durante las pasadas administraciones.

La problemática actual en materia de archivos, ocasionada por la ausencia de seguimiento a las tareas realizadas en el periodo 2005-2007 para la organización y clasificación de archivos, la falta de capacitación en materia archivística, el incremento en la generación de documentos derivado del crecimiento de proyectos institucionales e infraestructura y, la concepción generalizada ajena a la realidad que de los archivos tiene hasta la fecha el personal, tiene efectos perjudiciales que es necesario ir revirtiendo gradualmente hasta lograr su eliminación.

Realizar a cabalidad el PADA 2020 conlleva un bajo costo presupuestal que sin embargo permitirá a la entidad resguardar con menos riesgos el acervo testimonial, estar en posibilidades de tramitar bajas de aquella documentación anterior a 2005 que carezca de valor jurídico, fiscal, contable, administrativo y testimonial; recuperar distintos espacios; expedientar lo correspondiente al 2019 y el año en curso; y, sobre todo, acatar las disposiciones en la materia.

El PADA contribuirá a frenar la creciente acumulación de documentos sin orden secuencial ni por asunto o tema; la saturación de espacio en todas las áreas; la diversidad de criterios de almacenamiento documental; la ocupación del tiempo y esfuerzo de personal de distintas áreas para asignarlos a la búsqueda y localización de documentos para consulta interna o para dar respuesta a solicitudes de información, con la consecuente acumulación de trabajo para dicho personal; el deterioro y hasta destrucción de documentos debido al polvo, humedad y fauna; así como la pérdida de documentos testimoniales de la gestión institucional.



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 al CECUT en materia de archivos.

Ello, a través principalmente de:

- a) Constituir el Grupo Interdisciplinario y elaborar el Manual de su funcionamiento.
- b) Elaborar el Catálogo de Disposición Documental para solicitar, dentro del periodo estipulado, su registro y validación ante el Archivo General de la Nación.
- c) Generar contenidos de capacitación en materia archivística, para impartir cursos a todo el personal involucrado en la generación y manejo de archivos.
- d) Identificar, ordenar y clasificar la documentación anterior a 2005, existente en todas las áreas.
- e) Tramitar ante el Archivo General de la Nación una baja documental de archivos de las áreas sustantivas generados en el periodo 1982-2004.
- f) Concluir el Inventario de Baja Documental Contable, para en su caso, tramitar la solicitud de baja procedente ante la Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- g) Integrar los expedientes de Archivo de Trámite 2019 acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
- h) Destinar y acondicionar un primer espacio para Archivo de Concentración, que cuente con las características básicas de seguridad e iluminación.
- i) Efectuar la primera etapa para un sistema electrónico de archivos, automatizado, que permita realizar y administrar de forma óptima la gestión documental en los próximos años.



Para lograr lo antes señalado el Área Responsable de la Coordinación de Archivos deberá contar con la participación del Grupo Interdisciplinario, del Titular del Órgano Interno de Control asignado en esta entidad, de los Responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa y del Responsable del Archivo de Concentración, para la realización de las tareas que respectivamente les competan.

Se tienen contempladas la contratación de una persona que funja como Asistente en la Coordinación de Archivos y la asignación a esta área de dos o más jóvenes participantes en el Programa Aprendices del CECUT, del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, que puedan dar continuidad al registro físico y digital de archivos anteriores a 2005 que se encuentran en cajas con documentación de distintas áreas, sin orden alguno.

Se contará con personal adscrito a la Gerencia de Servicios Generales para llevar a cabo las tareas necesarias para el acondicionamiento de un espacio y del mantenimiento de los espacios destinados actualmente al resguardo de documentación de archivo.

Se tendrá la participación del personal de la Gerencia de Informática para realizar el análisis del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental.

4. Planeación.

Se considera prioritaria la elaboración de listados de la documentación institucional existente en las distintas áreas, con los datos que señala el formato vigente de inventario de baja documental; la conclusión del inventario del archivo contable de la Gerencia de Recursos Financieros, anterior a 2005 iniciado por la Coordinación de Archivos, ya que la normatividad factible tramitar la baja de dicha documentación, para lo cual no se requiere que los expedientes se encuentren clasificados por serie documental.

Así mismo, dado que ya es procedente como instrumento de control archivístico nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística, es urgente dar inicio en este año fiscal a la integración de expedientes de



los archivos de trámite cuando menos del año pasado, en que dio inicio la actual administración.

Para avanzar con solidez en las tareas archivísticas, se requiere que todo el personal tenga los conocimientos básicos indispensables en esta materia, por lo que se definió un programa de capacitación constante y de asesorías permanentes, por subdirección.

A pesar de las limitaciones presupuestales se hicieron esfuerzos para poder disponer a partir del segundo semestre del año, de un espacio libre de polvo, iluminado, con llave, que concentre los archivos susceptibles de baja documental de las áreas administrativas.

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, de Recursos Humanos, de Promoción de Espectáculos, de Exposiciones y la Subdirección de Administración generan la mayor parte del acervo físico, almacenado en diversos espacios dentro de las instalaciones del centro, que no cuentan con las condiciones básicas para el resguardo de archivo; las gerencias de Comunicación e Informática concentran la mayoría del acervo digital, contenido en equipo de cómputo diverso. Ambos tipos de documentación se encuentran agrupados por tipo documental o por fecha, no por expedientes; inclusive todo contrato original se resguarda, desde 2004, en la Subdirección de Administración.

Todas las unidades administrativas utilizan carpetas de argolla y de presentación para resguardar sus archivos, algunas disponen para ello de libreros de madera y de espacio fuera de sus oficinas, por lo general sin mobiliario, por lo que las cajas se apilan una sobre otra.



Cada titular de unidad administrativa es Responsable de Archivo de Trámite, lo que permite estimar un avance homogéneo en el manejo, operación y resguardo de los archivos, así como en la capacitación que se impartirá.

4.2. Alcance

El presente PADA, 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, indispensables para la gestión documental y la administración de archivos.

La implementación del PADA 2020 tendrá beneficios significativos para la entidad, entre los que podemos mencionar en el corto plazo:

- Un Grupo Disciplinario participativo, que lidere al equipo de sus áreas en el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y coadyuve al buen término del proceso de valoración documental.
- Un Catálogo de Disposición Documental elaborado acorde a lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable, factible de proceder 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.
- Los expedientes 2019 y 2020 de Archivo de Trámite, clasificados acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
- El acervo sustantivo 1982-2004 identificado, clasificado para disposición o resguardo.
- El acervo documental contable anterior a 2005, inventariado.
- Un espacio provisto de seguridad e iluminación adecuadas para resguardar archivos de series comunes.



- La primera etapa del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental.

A mediano plazo lo anterior permitirá:

- Clasificar el acervo documental de 2005 a la fecha, acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística
- Elaborar inventarios por año de la documentación de series sustantivas y comunes
- Integrar y clasificar los expedientes de Archivo de Trámite 2017 y 2018
- Acondicionar un espacio para el resguardo adecuado de archivos de las series sustantivas.
- Realizar la segunda y tercera etapas del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental
- Archivos de Trámite acordes a la normatividad
- Iniciar la operación del Archivo de Concentración como lo establece la Ley.
- Tramitar solicitudes de Baja Documental que sean procedentes.

Asimismo, a largo plazo la realización del PADA 2020 hará factible:

- La elaboración de la Guía Simple de Archivos
- La actualización de los instrumentos de control archivístico acorde a la evolución institucional.
- La disposición documental procedente, que libere espacios
- La utilización óptima de espacios adecuados, que cumplan con las condiciones de iluminación, ventilación, humedad, higiene, mobiliario y seguridad, para resguardo de archivos.
- El funcionamiento idóneo del Sistema Institucional de Archivos.



4.3. Entregables

El PADA 2020 permitirá a la entidad contar, al cierre del ejercicio fiscal, con los entregables siguientes:

Entregables
Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario
Manual de Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario
Catálogo de Disposición Documental
Programa de Capacitación y reporte de personal capacitado
Listado 1982 – 2004 de archivo existente de áreas sustantivas
Listado 1982 – 2004 de archivo contable existente
Inventario de Baja Documental de áreas sustantivas
Inventario de Baja Documental Contable
Expedientes de Archivo de Trámite 2019 y 2020 clasificados
Guía Simple de Archivos de Trámite 2019
Análisis del proyecto para el Sistema Automatizado de Gestión Documental
Registro fotográfico de un espacio acondicionado, con seguridad, iluminación y condiciones de higiene adecuadas para el resguardo de archivos

4.4 Actividades

El PADA 2020 contempla llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades
Convocatoria, Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario y elaboración del acta respectiva.
Elaboración del Manual de Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario y sesión para su análisis y aprobación.
Sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario durante el primer trimestre para elaborar un Calendario de caducidades, un Mapa



topográfico y llevar a cabo el proceso de valoración documental por serie institucional; elaboración de las actas correspondientes.
Reuniones de trabajo de la Coordinación de Archivos con las distintas áreas, para la elaboración de las fichas técnicas de prevaloración documental; elaboración de minutas.
Elaboración de módulos de capacitación para todo el personal y para los Responsables de Archivos, desarrollo del programa y reportes.
Registro, ordenación cronológica y elaboración de listado completo del acervo documental sustantivo del periodo 1982 – 2004 que se encuentre en bodegas y oficinas.
Registro, ordenación cronológica y elaboración de listado completo del acervo de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y de Recursos Financieros, del periodo 1982 – 2004, que se encuentre en bodegas y oficinas.
Llenado del formato establecido para Inventario de Baja Documental de áreas sustantivas.
Llenado del formato establecido para Inventario de Baja Documental Contable.
Integración en cada una de las unidades administrativas, de los expedientes de Archivo de Trámite 2019, y 2020 con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y la normatividad vigente.
Elaboración en cada unidad administrativa, de la Guía Simple de Archivos de Trámite 2019
Asignación y acondicionamiento de un área cubierta que cuente con seguridad, iluminación y condiciones de higiene adecuadas para el resguardo de archivos de series comunes.
Levantamiento de necesidades, análisis de diagramas de flujo, modelos, diccionario de datos y definición de los interfaces de usuario, para el Sistema Automatizado de Gestión Documental.

4.5 Recursos

Para implementar el PADA 2020 se consideraron tanto el personal como los materiales indispensables que permitan realizar cada programa y actividad planteada. Se detallan a continuación.

4.5.1 Recursos humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario	Entrega de convocatoria, moderación de sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario, elaboración del acta respectiva y recabar las firmas de los participantes.	RACA	Gerente	1	Lunes a viernes 3 horas
Proponer Manual de funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Elaboración de texto acorde a la normatividad y presentación de propuesta a los integrantes del Grupo para su análisis.				
Dar cumplimiento a las funciones del Grupo Interdisciplinario	Sesiones de trabajo durante el primer trimestre para elaborar un Calendario de caducidades, un Mapa topográfico y coadyuvar en el proceso de valoración documental por serie institucional.	GI	Subdirector	5	Martes y jueves
Coadyuvar en la valoración documental, establecimiento de vigencias, plazos de conservación y disposición, para la elaboración del	Reuniones de trabajo con cada área productora de documentación, para analizar los procesos y procedimientos que integran cada serie documental, formular opiniones, referencias técnicas, pautas de comportamiento y recomendaciones para la determinación de valores, vigencias, plazos de		Gerente	2	
			Coordinador	1	1 hora
			Titular del OIC	1	



CADIDO	conservación y de disposición.				
Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinar el proceso para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo de la Coordinación de Archivos con las distintas áreas, para la elaboración de las fichas técnicas de prevaloración documental; elaboración de minutas.	RACA RAT	Coordinador de archivos / Asistente de archivos / Gerentes y Coordinadores	1 1 27	Martes a jueves 2 horas
Capacitar al personal em materia archivística	Elaboración de módulos de capacitación para todo el personal y para los Responsables de Archivos, desarrollo del programa y elaboración de reportes de personal capacitado.	RACA	Coordinador de archivos / Asistente de archivos /	1 1	Viernes 2 horas
Coadyuvar a elaborar listado completo del acervo documental sustantivo, del periodo 1982 – 2004, que se encuentre en bodegas	Verificar, por caja, el contenido de cada fólder, anotar el nombre del fólder o documento, año, número de hojas que contiene y si son originales o copias. Ordenar cronológicamente y elaborar archivo en Excel.	RAC	Auxiliar de Archivo (Aprendices del CECUT)	3	Lunes a viernes 5 horas
Elaborar listado completo de la documentación anterior a 2005 de la Gerencia de Recursos Materiales	Verificar el contenido de cada fólder, anotar el nombre del fólder o documento, año, número de hojas que contiene y si son originales o copias. Ordenar cronológicamente y elaborar archivo en Excel, por caja.	RAT	Prestador de servicio social asignado	1	Lunes a viernes 4 horas
Elaborar listado completo de la documentación anterior a 2005 de la Gerencia de Recursos	Verificar el contenido de cada fólder, anotar el nombre del fólder o documento, año, número de hojas que contiene y si son originales o copias. Ordenar cronológicamente y elaborar	RAT	Prestador de servicio asignado (Prácticas	4	Lunes a viernes 4 horas



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Financieros	archivo en Excel, por caja.		Profesionales)		
Elaborar listado completo de la documentación anterior a 2005 de la Gerencia de Recursos Humanos	Verificar el contenido de cada fólder, anotar el nombre del fólder o documento, año, número de hojas que contiene y si son originales o copias. Ordenar cronológicamente y elaborar archivo en Excel, por caja	RAT	Prestador de servicio asignado (Prácticas Profesionales)	2	Lunes a viernes 4 horas
Realizar el proceso de solicitud de baja documental que proceda	Llenado del formato establecido para Inventario de Baja Documental de áreas sustantivas	RAT	Gerentes y coordinadores	13	Martes 2 horas
Preparar la documentación requisitada para solicitud de baja documental	Llenado del formato establecido para Inventario de Baja documental Contable	RAT	Gerente	1	Martes 2 horas
Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba	Conformación de expedientes de Archivo de Trámite 2019 y 2020, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y la normatividad vigente	RAT	Gerentes y coordinadores	27	Lunes a viernes 1 hora
Destinar espacios para el funcionamiento de los archivos	Acondicionamiento de un espacio que cuente con seguridad, iluminación y condiciones de higiene adecuadas para el resguardo de parte de los archivos existentes	DG	Auxiliares de Servicios Generales	3	Martes a jueves 2 horas
Implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de	Detección de necesidades, análisis de diagramas de flujo, modelos, diccionario de datos y definición de los interfaces de usuario, para el sistema	DG	Gerente / Programador Analista / Coordinador	1 1	Miércoles 2 horas



archivos	que la entidad requiere.		de Cómputo	1	
----------	--------------------------	--	------------	---	--

4.5.2 Recursos Materiales

Cantidad	Material	Costo unitario (M.N.)	Total
150	Caja de archivo, tamaño carta	35.00	5,250.00
10	Caja de guantes de látex	100.00	1,000.00
5	Paquete de Cubrebocas	136.00	680.00
1	Caja de mandiles desechables	420.00	420.00
10	Caja de fólder manila tamaño carta	98.00	980.00
6	Caja de fólder manila tamaño oficio	130.00	780.00
6	Plumones negros tinta permanente	12.00	72.00
6	Rollo de cinta para embalaje	50.00	300.00
6	Libreta universitaria de 100 hojas	60.00	360.00
6	Uñas para quitar grapas	7.50	45.00
6	Caja de clips con cubierta de plástico	9.00	54.00
1	Báscula de base ancha para pesar cajas de archivo	7,000.00	7,000.00
5	Saco de boquilla	120.00	600.00
1	Lote de ventanería de aluminio para puerta principal	11,600.00	11,600.00
1	Rollo de 100 metros, de cable eléctrico	850.00	850.00
77 m2	Loseta	---	---
189 m2	Pintura para muros	---	---
8	Lámparas LED	---	---
1	Mueble Recepción	---	---
6	Estantes	---	---

4.6 Tiempo de implementación.

El periodo para la realización del PADA 2020 abarca los 12 meses del año, tiene como fecha de inicio el 6 de enero y de conclusión el 15 de diciembre. Durante las dos últimas semanas de diciembre se elaborará el informe de resultados establecido por la normatividad.

4.6.1 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA O CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO															
Núm.	NIVEL	ASUNTO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	ESTRUCTURAL	Grupo Interdisciplinario	Integración, instalación y participación del Grupo Interdisciplinario en el proceso de valoración documental												
2		Capacitación general para todo el personal	Cursos básicos en materia archivística y análisis del Cuadro general de Clasificación Archivística, impartidos por la Coordinación de Archivos												
3		Capacitación específica para Responsables de Archivo de Trámite de áreas sustantivas	Cursos de normatividad para el manejo y operación de archivos y, asesorías para la integración de expedientes, a cargo de la Coordinación de Archivos												
4		Acondicionamiento de espacio para resguardo de archivos	Colocación de, pintura de muros, colocación de puerta de ingreso de con llave, reubicación de lámparas, por personal de Servicios Generales.												



5		Inventarios	Identificación, ordenación y registro de archivos de series sustantivas anteriores a 2005															
6		Inventarios	Identificación, ordenación y registro de archivos de series comunes anteriores a 2005															
7	NIVEL DOCUMENTAL	Catálogo de Disposición Documental	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, acorde a la normatividad establecida.															
8		Clasificación de Expedientes	Integración de documentos en expedientes por asunto, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.															
9		Guía Simple de Archivos	Elaboración de guía de los expedientes de Archivo de Trámite 2019 y 2020															
10	NIVEL DOCUMENTAL DIGITAL	Sistema Automatizado de Disposición Documental	Llevar a cabo la primera etapa del proyecto para el sistema que la entidad requiere y estar en condiciones de efectuar su diseño el año próximo															



4.7 Costos

Implementar el PADA 2020 representa para la entidad ejercer en el presente año fiscal un gasto mínimo porque ya se tiene mucho material adquirido el año anterior. Sin embargo, el beneficio que se obtendrá de llevar a cabo íntegramente este programa anual de desarrollo archivístico -primero en la historia de este centro-, será significativamente mayor, lo cual, sumado a la eficacia y eficiencia que conlleva le imprime la característica de ser altamente recomendable.

Es importante además destacar que para la realización del PADA 2020 la entidad no requerirá ejercer presupuesto mensual alguno por concepto de pago de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios para la Coordinación de Archivos, lo que representa un ahorro de cuando menos \$350,000 con relación a lo ejercido en la pasada administración.

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 para su autorización, 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 mantendrá estrecha comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite, en particular de los de las áreas sustantivas. Se harán visitas semanales a todas las áreas y se programarán, a solicitud expresa, reuniones de asesoría de las que se



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



elaborarán minutas que faciliten el seguimiento de los acuerdos resultantes.

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 que se presentará ante el Comité de Transparencia 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 llegaran a requerir o a recibir recursos adicionales, en cuyo caso se adecuará el programa de acuerdo a las modificaciones que de ello se deriven.

En tal caso, se deberá recibir la solicitud o notificación de recursos adicionales, documentarla 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.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Acrónimos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RAC: Responsable del Archivo de Concentración

RAT: Responsable del Archivo de Trámite