



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro  
Cultural  
Tijuana

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA 2022)



**2022 Flores**  
Año de **Magón**  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

## **1. Marco de Referencia.**

El Centro Cultural Tijuana (CECUT), organismo de la Secretaría de Cultura, en concordancia con los ejes rectores de la 4T, ha asumido el compromiso de observar las diversas normas establecidas para la Administración Pública Federal y los principios de Transparencia y Rendición de cuentas.

En septiembre de 2019, el Archivo General de la Nación (AGN) tomó conocimiento del primer Cuadro General de Clasificación Archivística institucional elaborado con apego a la Ley en la materia. Al año siguiente se publicó, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020), elaborado de acuerdo con la Ley General de Archivos. Aunque a mediados de marzo la contingencia sanitaria por el Sars-CoV2 obligó a suspender labores y cancelar las actividades presenciales, se pudieron concretar acciones prioritarias para regular la gestión documental.

Durante el primer semestre de 2021 continuaron suspendidas las labores presenciales en la Entidad por la pandemia imperante, lo que impactó negativamente la realización de actividades del PADA 2021. Por lo cual se dará continuidad a los avances y a lo que quedó pendiente, a fin de concretarlo cabalmente en el presente año fiscal.

## **2. Justificación**

En el próximo mes de octubre el CECUT cumplirá 40 años de operación, por lo que la implementación del PADA 2022 está orientada a erradicar rezagos sustanciales en el rubro de gestión documental, generados porque las distintas administraciones previas no atendieron las obligaciones fundamentales, señaladas desde hace dos décadas en la normatividad respectiva.

A fin de optimizar la utilización de infraestructura que hasta la fecha ha servido solamente como bodega y almacenamiento de documentación sin tratamiento archivístico, se programó el acondicionamiento de dos espacios adicionales para resguardo de expedientes del Archivo de Concentración y, oficina contigua. En conjunto, suman 41.36 metros cuadrados.

Con el propósito de incrementar el número de personas con conocimiento de la normatividad vigente en esta materia, se determinó ampliar la capacitación básica en materia archivística al personal que labora en las áreas sustantivas, aunque sin responsabilidad específica en archivos.

El acondicionamiento de espacios adicionales para funcionamiento del Archivo de Concentración facilitará su operación diaria y permitirá el resguardo de expedientes que aún no cumplan la vigencia establecida. Lo que a su vez mejorará la localización de información para consulta interna y la requerida para atender solicitudes ciudadanas.



### 3. Objetivos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Centro Cultural Tijuana tiene la finalidad de coadyuvar a mejorar el estatus actual que guardan los archivos institucionales y cumplir con las obligaciones en materia de archivos.

Tiene los siguientes objetivos:

- a) Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), en apego a las recomendaciones del personal del AGN.
- b) Ajustar las fichas técnicas sustantivas de valoración documental de acuerdo con las observaciones que dictamine el AGN.
- c) Implementar un programa de capacitación básica mensual al personal que genere y administre archivos institucionales.
- d) Integrar la totalidad de expedientes de Archivo de Trámite generados en la actual administración, con observancia de la normatividad vigente.
- e) Iniciar la operación y funcionamiento del Archivo de Concentración.
- f) Tramitar ante la Unidad Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la baja documental contable anterior a 2005, que sea procedente.
- g) Tramitar, en su caso, ante el Archivo General de la Nación la baja documental contable autorizada por la SHCP.
- h) Elaborar propuesta operativa del Sistema de archivos automatizado del CECUT y efectuar las pruebas para su implementación.

Para la consecución de los objetivos es necesaria la participación de los responsables de área y el personal que maneja archivos, del Grupo Interdisciplinario, del titular del Órgano Interno de Control y de la titular de la Entidad.

Personal adscrito a la Gerencia de Servicios Generales llevará a cabo el acondicionamiento de los espacios para el resguardo de los archivos. El Sistema Automatizado de Gestión Documental será diseñado e instalado por personal de la Gerencia de Informática.

### 4. Planeación.

Se detectaron como necesidades para alcanzar los objetivos del PADA 2022:

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



- b) Inventario de archivo 1982-2004 de baja documental terminado y validado. De las áreas generadoras de expedientes de las series documentales.
- c) Personal operativo asignado al Archivo de Concentración. Que posibilite su funcionamiento cotidiano.
- d) Personal asistente en la Coordinación de Archivos. Para el seguimiento y apoyo indispensables en las áreas generadoras de archivo.

#### **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 que se ha almacenado en diversos espacios carentes de condiciones básicas para su resguardo; las gerencias de Informática y de Comunicación e Informática concentran la mayoría del acervo institucional. La documentación no se encuentra expedientada, sino agrupada por tipo.

Todas las unidades administrativas mantienen en carpetas de argolla o presentación sus archivos. Cada titular de unidad administrativa es Responsable de Archivo de Trámite. Algunas áreas cuentan con mobiliario para resguardar archivos, pero no se dispone de espacio en oficinas, por lo que

las cajas de archivo se encuentran en varios lugares del centro. Los registros del acervo multimedia son por tipo documental o fecha, no por tema o asunto.

#### **4.2. Alcance**

El presente PADA 2022 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 relevantes a nivel estructural, documental y normativo que requieren atención.

La implementación del PADA 2022 tendrá como beneficios palpables:

- El Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado.
- El trámite procedente ante el AGN para la validación y registro del Catálogo de Disposición Documental.
- Los responsables del Sistema Institucional de Archivos capacitados en la materia.
- Los expedientes 2019, 2020 y 2021 de Archivo de Trámite clasificados e inventariados con apego a la normatividad vigente.

- El Inventario de Archivo de Trámite validado y actualizado.
- El Archivo de Concentración en operación, con personal y espacios básicos.
- El Área Responsable de la Coordinación de Archivos dedicada específicamente a las funciones establecidas por la Ley.
- Los módulos del Sistema Automatizado de Gestión Documental para el registro de datos por parte de las áreas correspondientes.

### 4.3. Entregables

El PADA 2022 permitirá contar al cierre del ejercicio con ocho entregables:

<b>Entregables</b>
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) actualizado.
Catálogo de Disposición Documental corregido, enviado para validación y registro ante el Archivo General de la Nación (AGN).
Listado ordenado y validado de archivo 1982 – 2004 de áreas sustantivas.
Listado ordenado y validado 1982 – 2004 de archivo contable.
Inventario de Baja Documental 1982-2004 de áreas sustantivas.
Inventario de Baja Documental 1982-2004 de archivo contable.
Expedientes de Archivo de Trámite 2019 - 2021 clasificados acorde al CGCA actualizado.
Diseño e instalación de la aplicación del programa del Sistema Automatizado de Gestión Documental.
Oficina y dos espacios acondicionados para el Archivo de Concentración, que cumplan los requisitos básicos para el resguardo documental.

### 4.4 Actividades

El PADA 2022 contempla llevar a cabo las siguientes actividades:

<b>Actividades</b>
Reuniones de trabajo por subdirección para realizar las adecuaciones que el Cuadro general de clasificación archivística requiere.
Reuniones de trabajo con los responsables de áreas sustantivas, para ajustar las fichas técnicas de prevaloración documental de acuerdo con las recomendaciones del AGN y el CGCA actualizado.
Sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario para modificar la vigencia documental de las series existentes, de acuerdo con la normatividad.
Revisión y cotejo por los titulares de área, del acervo documental 1982-2004, pendiente de inventariar.
Validación por los titulares de cada área, del listado completo e inventario de archivos susceptibles de baja documental.



Revisión y complementación por la Gerencia de Recursos Financieros, de datos del formato vigente de Inventario de Baja Documental Contable.
Integración en cada área de los expedientes de Archivo de Trámite 2019-2021 acorde con el CGCA actualizado.
Acondicionamiento de una oficina y dos espacios para el Archivo de Concentración, por personal de la Gerencia de Servicios Generales.
Estructuración del programa para el diseño de módulos del Sistema Automatizado de Gestión Documental, por personal de la Gerencia de Informática.

## 4.5 Recursos

Para implementar el PADA 2022 se consideran tanto el personal como los materiales que permitan realizar cada actividad contemplada, mismos que a continuación se detallan.

### 4.5.1 Recursos humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Llevar a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Reuniones de trabajo por subdirección, para efectuar las modificaciones derivadas del taller de revisión y observaciones del AGN.	RACA RAT	Coordinador de archivos Subdirectores Gerentes/Encargados Coordinadores	1 3 13 9	Martes y Miércoles  2 horas Diarias
Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas.	Reuniones de trabajo con titulares de las áreas sustantivas, para ajustar las fichas técnicas de valoración documental; con base en los manuales institucionales que se hayan actualizado.	RACA RAT	Coordinador de archivos  Gerentes Coordinadores	1  6 3	Jueves  2 horas
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	Reuniones del Grupo Interdisciplinario para definir las modificaciones requeridas para el registro y validación ante el AGN.	RACA/ Grupo Interdisciplinario	Coordinador Titular del OIC Subdirectores Gerentes Coordinadores	1 1 3 6 3	Días no determinados  1 hora diaria
Validar listado de documentación anterior a 2005 de áreas de la Subdirección de Promoción Cultural	A). Verificación del contenido, nombre, año y número de hojas de cada fóldeo, por caja; B) Ordenación cronológica de las cajas.	RAT	Gerentes Coordinador Secretaria de la Subdirección	5 1 1	Día no determinado  2 horas a la semana



<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Persona asignada</b>	<b>Jornada laboral</b>
Validar listado de documentación anterior a 2005 de áreas de la Subdirección de Educación y Gestión	A). Verificación del contenido, nombre, año y número de hojas de cada folder, por caja; B) Ordenación cronológica de las cajas.	RAT	Gerentes Coordinador  Asistente de la Subdirección	3 2 1	Día no determinado  2 horas a la semana
Validar el listado completo de la documentación anterior a 2005 de áreas de la Subdirección de Administración	A). Verificación por caja, del contenido y nombre de cada folder, año y número de hojas; B) Ordenación cronológica interna por caja.	RAT	Gerentes Auxiliar administrativo Auxiliar de almacén	3 1 1	Día no determinado  3 horas a la semana
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, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado y la normatividad vigente.	RAT	Gerentes y coordinadores	23	Viernes 2 horas
Destinar espacios para el funcionamiento de los archivos	Acondicionamiento de tres espacios que cuenten con seguridad, iluminación y condiciones de higiene adecuadas para el resguardo de archivos.	DG	Auxiliares de Servicios Generales	3	Día no determinado  3 horas a la semana
Instalación del Sistema Automatizado para la gestión documental y administración de archivos	Diseño de estructura de los módulos a instalar en las áreas..	DG	Gerente Programador Analista	1 1 1	Miércoles  2 horas

#### 4.5.2 Recursos Materiales



Cantidad	Material	Costo unitario (M.N.)	Total
125	Caja de archivo, tamaño carta	42.00	5,250.00
5	Caja de guantes de látex	328.00	1,640.00
10	Paquete de Cubrebocas	120.00	1,200.00
1	Caja de mandiles desechables	535.00	535.00
25	Caja de fólder manila tamaño carta	280.00	7,000.00
10	Caja de fólder manila tamaño oficio	360.00	3,600.00
1	Báscula de base ancha para pesar cajas de archivo	7,000.00	7,000.00
2	Caja de Ready mix	226.20	452.40
4	Cubeta de pintura vinílica blanca para muros	1,775.00	7,100.00
4	Lámparas LED	270.00	1,080.00
2	Cubeta de pintura epóxica color gris claro para pisos	1,900.00	3,800.00
6	Anaqueles metálicos	5,800.00	---
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 38,657.40</b>	---

#### 4.6 Tiempo de implementación.

Para la implementación de actividades del PADA 2022 se contemplan 10 y medio meses del año, del 15 de febrero al 15 de diciembre, ya que la mayoría del personal descansa el periodo vacacional de la temporada navideña y el mes de enero se dedica a la elaboración de informes y reportes.

##### 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	Capacitación al personal general y Responsables de Archivo de Trámite	Sesiones de análisis del cuadro general de clasificación archivística. Cumplimiento de la Ley General de Archivos y asesorías para llenado de formatos establecidos.												
2		Acondicionamiento de oficina y dos espacios para Archivo de Concentración	Aplicación de pintura en muros, colocación de puerta con llave, lámparas, aplicación de pintura epóxica en piso e instalación de línea telefónica y mobiliario.												
3	DOCUMENTAL	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Compactación y adecuación, en su caso, de nombre de series, de acuerdo con los ajustes a funciones institucionales y recomendaciones de personal del Archivo General de la Nación.												
4		Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Realización de modificaciones, derivadas de observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación para la validación y registro procedentes.												
5		Inventario de baja documental de series sustantivas	Validación de registro de archivos de series sustantivas anteriores a 2005.												
6		Inventario de baja documental de series comunes	Validación de registro de archivos de series comunes anteriores a 2005.												
7		Clasificación de Expedientes	Integración de documentos de archivo con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.												
8	DOCUMENTAL DIGITAL	Elaboración del programa para el Sistema Automatizado de Disposición Documental	Estructuración, diseño de módulos, aplicación, pruebas e instalación en las áreas para registro de datos.												



## 4.7 Costos

Implementar el PADA 2022 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 de avance general 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 necesario 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.
- Continuidad de la contingencia sanitaria, que ocasione retrasos en los avances programados.
- Instalaciones que no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el resguardo de los 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 la coordinación institucional						