

**Procedimientos de la
Gerencia de Investigación y
Documentación de las Artes**

CECUTT-NIS-0050

Subdirección de Promoción Cultural

FECHA: 2023

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración y Preservación de la Memoria Histórica del CECUT.**

Código: L6U-SPC-PR-18

Objetivo(s):

- Integrar y preservar la memoria histórica del CECUT en tiempo y forma, siendo un elemento de referencia para el personal que labora en el departamento, así mismo, fomenta la eficiencia y eficacia en las operaciones del área.

Glosario:

- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.
- **RECONOCIMIENTO DE TEXTO (OCR):** es un proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales identifican automáticamente a partir de una imagen símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto, para luego almacenarlos en forma de datos
- **SCAE:** Sistema de Captura y Análisis Estadística.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Cultural.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Lineamientos para la Conservación de Archivos.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes del CECUT.

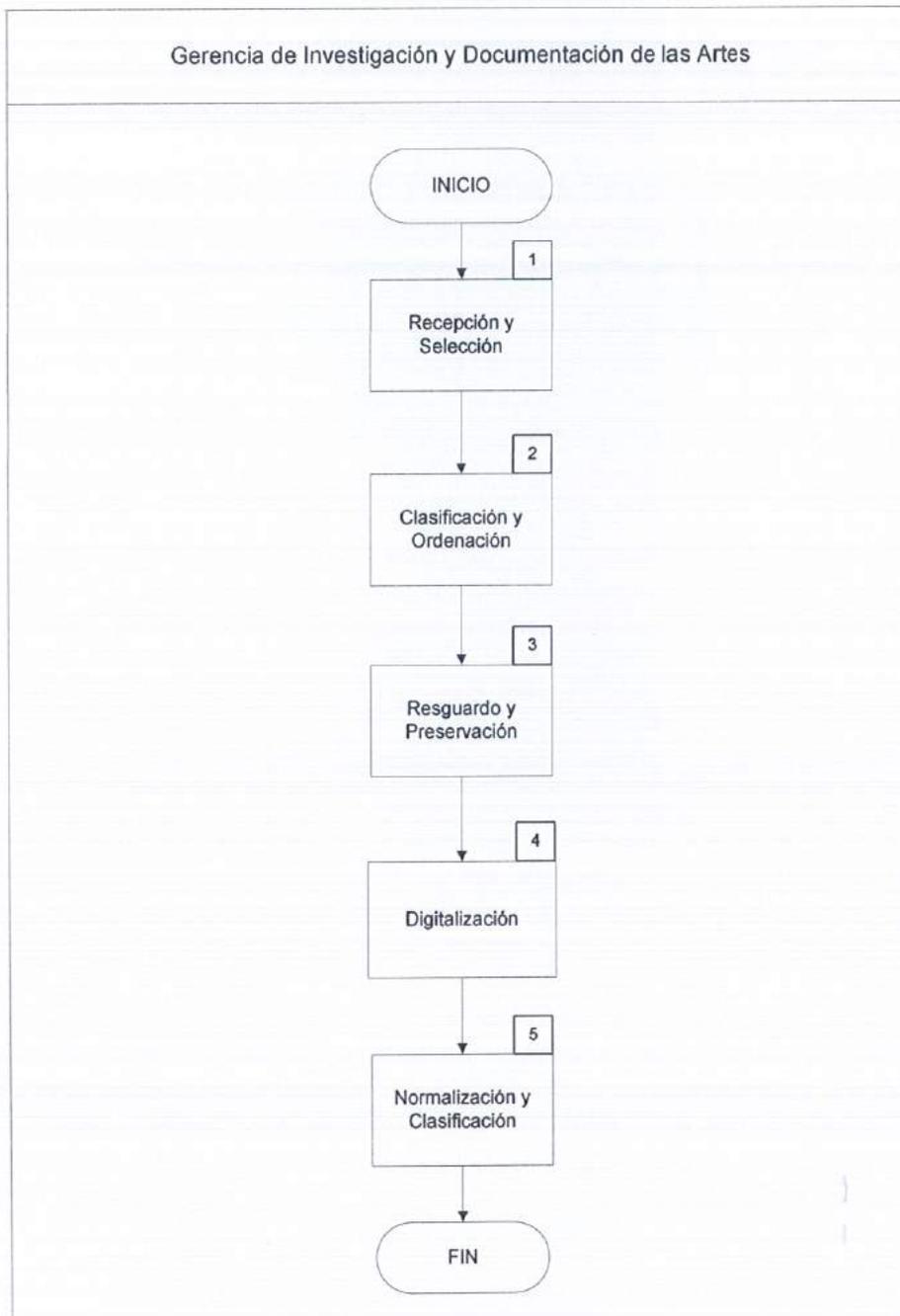
Responsabilidades:

- **Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes:** Posición responsable de elaborar y administrar la memoria histórica institucional, así como documentar programas y generar información sobre la gestión del CECUT, para consulta pública y el personal de mando.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Integración y Preservación de la Memoria Histórica del CECUT.

Código: L6U-SPC-PR-18



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Integración y Preservación de la Memoria Histórica del CECUT.		
Código: L6U-SPC-PR-18		

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción y selección.	1.1. Recibe documentos e información y registra en formato de control. 1.2. Selecciona documentos por tipo y valor testimonial.	Gerente de Investigación y Documentación de las Artes.
2. Ordenación y Clasificación.	2.1. Ordena por fecha y clasifica por disciplina y tema, documentos físicos y digitales (Actas, boletines, fotografías, informes, notas, publicaciones, reportes, etc.). 2.2. Integra en carpetas físicas y colecciones conforme a la guía para la clasificación de documentos recibidos.	Gerente de Investigación y Documentación de las Artes.
3. Resguardo y Preservación.	3.1. Resguarda la información de acuerdo con la guía de conservación física de documentos clasificados. 3.2. Preserva el acervo conforme al instructivo de cuidado y mantenimiento documental.	Gerente de Investigación y Documentación de las Artes.
4. Digitalización.	4.1. Escanea y/o fotografía los documentos con valor testimonial. 4.2. Edita y procesa con reconocimiento de texto (OCR), de acuerdo al Manual para la digitalización de acervos.	Gerente de Investigación y Documentación de las Artes.
5. Normalización y Clasificación.	5.1. Nombra los archivos de acuerdo a las claves definidas para el acervo histórico digital. 5.2. Ubica los archivos en carpetas ordenadas por tema, disciplina y orden cronológico en disco de uso cotidiano y de respaldo.	Gerente de Investigación y Documentación de las Artes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

 Tiempo estimado de ejecución 3 meses a 6 meses

ANEXOS

Procedimiento: Integración y Preservación de la Memoria Histórica del CECUT.					
Código: L6U-SPC-PR-18					
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Guía para la Clasificación de Documentos Recibidos	X		1 año	Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes.	L6U-SPC-PR-18-A01
Guía para la Conservación, Cuidado y Mantenimiento de Acervo de Memoria Histórica	X		1 año	Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes.	L6U-SPC-PR-18-A02
Manual para la Digitalización de Acervo Histórico.	X		1 año	Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes.	L6U-SPC-PR-18-A03

HISTORIAL DE CAMBIOS

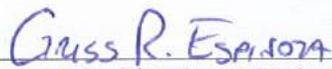
Procedimiento: Integración y Preservación de la Memoria Histórica del CECUT.			
			Código: L6U-SPC-PR-18
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	Agosto 2018	CECUTT-NIS-0050	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación del objetivo del procedimiento. 2. Modificación del Glosario. 3. Integración de marco normativo. 4. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto. 5. Modificación del mapeo del procedimiento. 6. Reestructuración de las actividades. 7. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento. 8. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso.
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIS-0050	ninguno
03	N/A	CECUTT-NIS-0050	Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023 y Eliminación de 2 procedimientos Apoyos APROMAC y APROART.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración y Preservación de la Memoria Histórica del CECUT.**

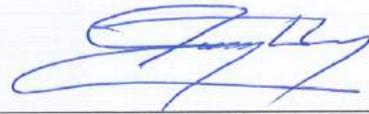
Código: L6U-SPC-PR-18

Elaboró



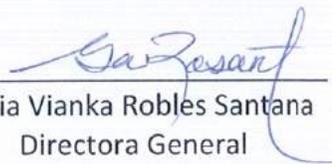
Griselda Rivera Espinoza
Encargada de Despacho de la
Gerencia de Investigación y
Documentación de las Artes

Revisó



Jorge Enrique Medina Padilla
Subdirector de Promoción
Cultural

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: julio de 2023

Número de revisión: 03

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Administración de la Base de Datos del Centro de Documentación de la Artes del CECUT.**

Código: L6U-SPC-PR-19

Elaboró



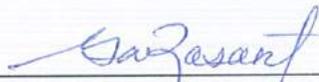
Griselda Rivera Espinoza
Encargada de Despacho de la
Gerencia de Investigación y
Documentación de las Artes

Revisó



Jorge Enrique Medina Padilla
Subdirector de Promoción
Cultural

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: julio de 2023

Número de revisión: 03

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Administración de la Base de Datos del Centro de Documentación de las Artes del CECUT.**

Código: L6U-SPC-PR-19

Objetivo(s):

- Administración de la base de datos del Centro de Documentación de las Artes del CECUT con la finalidad de mantener registros electrónicos confiables, oportunos y veraces, realizando estas actividades basadas en una mejora continua del departamento.

Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.
- **FileMaker Pro:** Programa gestor de la base de datos interna del Cendoart.
- **SCAE:** Sistema de Captura y Análisis Estadística.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Cultural.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Lineamientos para la Conservación de Archivos.
- Guía de Usuarios de la Base de Datos del Centro de Documentación de las Artes del CECUT.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes del CECUT y funciona como referencia para la Subdirección de Promoción Cultural.

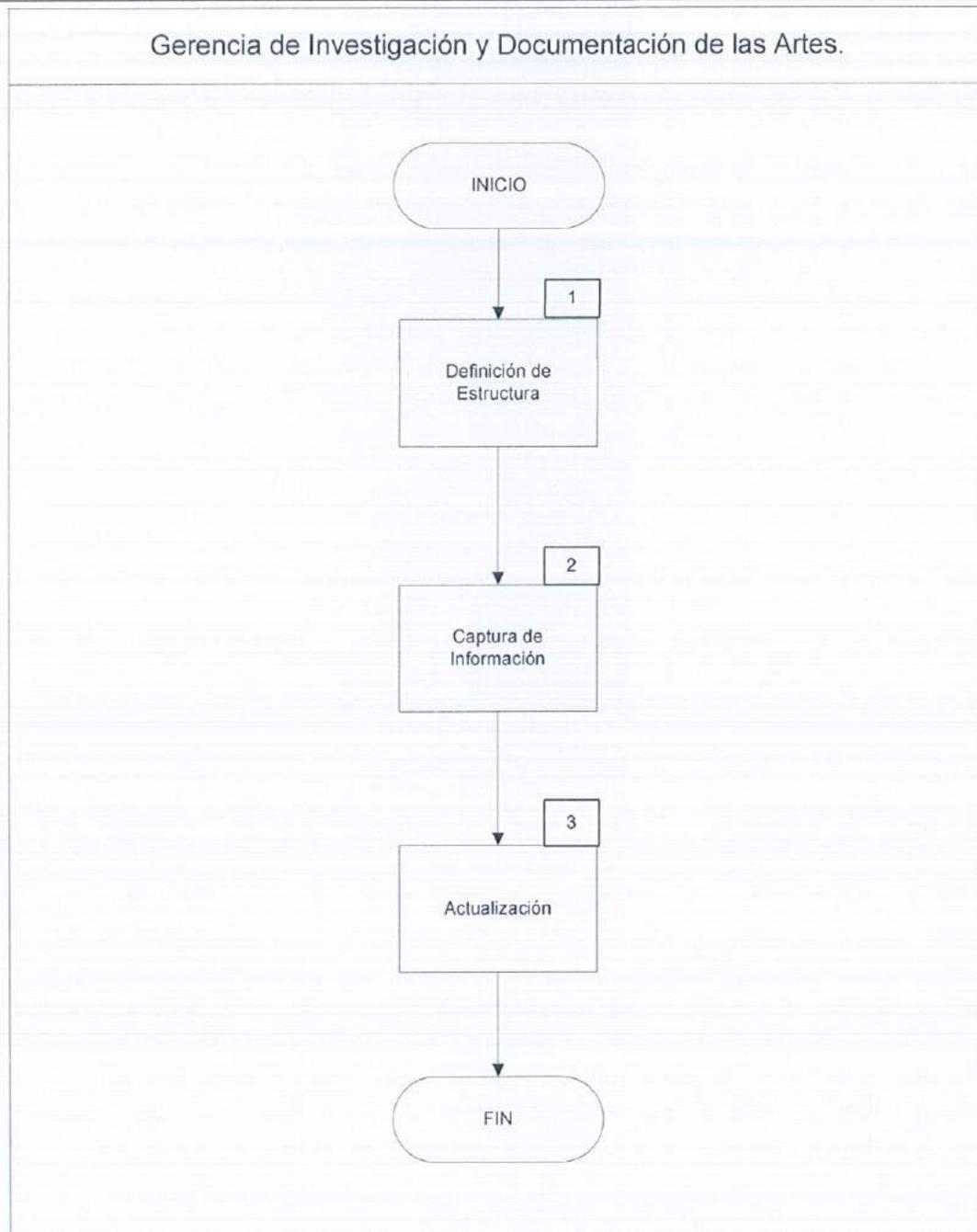
Responsabilidades:

- **Gerente de Investigación y Documentación de las Artes:** Posición responsable de establecer y supervisar el programa de acopio, registro e incremento de documentos testimoniales y objetos de valor histórico, así como su respaldo a través de sistemas ópticos y electrónicos, conservándolos y preservándolos para conformar y complementar la memoria institucional.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Administración de la Base de Datos del Centro de Documentación de la Artes del CECUT.**

Código: L6U-SPC-PR-19



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Administración de la Base de Datos del Centro de Documentación de la Artes del CECUT.	Código: L6U-SPC-PR-19
---	-----------------------

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Definición de Estructura.	1.1. Determina cada módulo y campo que se requiere para el óptimo almacenamiento y manejo de datos históricos por disciplina y tema. 1.2. Verifica el correcto funcionamiento de los módulos y asigna los usuarios responsables.	Gerente de Investigación y Documentación de las Artes.
2. Captura de Información.	2.1. Ingresa el usuario asignado con clave y contraseña al módulo, captura la información de las carpetas de acervo histórico y la revisa. 2.2. Agrega los archivos digitales existentes, basándose en la guía del módulo respectivo de la base de datos. 2.3. Resguarda las carpetas fuente de captura.	Gerente de Investigación y Documentación de las Artes.
3. Actualización.	3.1. Cada usuario responsable, por módulo, analiza y verifica información de los campos, basado en nueva recepción de documentos. 3.2. Coteja, adiciona, sustituye y complementa la información, así como los archivos digitales validados.	Gerente de Investigación y Documentación de las Artes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo estimado de ejecución: 12 meses

ANEXOS

Procedimiento: Administración de la Base de Datos del Centro de Documentación de la Artes del CECUT.				
Código: L6U-SPC-PR-19				

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Listado de Altas y Cambios de Registros y Archivos		X	6 meses	Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes.	L6U-SPC-PR-19-A01
Guía de Usuarios de la Base de Datos del Centro de Documentación de las Artes del CECUT	X		1 año	Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes.	L6U-SPC-PR-19-A02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Administración de la Base de Datos del Centro de Documentación de la Artes del CECUT.			
Código: L6U-SPC-PR-19			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	Febrero 2018	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración de marco normativo. 2. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto. 3. Modificación del Glosario. 4. Modificación del mapeo del procedimiento. 5. Restructuración de las actividades. 6. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento. 7. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso. 8. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIS-0050	Ninguno
03	N/A	CECUTT-NIS-0050	Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023 y Eliminación de 2 procedimientos Apoyos APROMAC y APROART.