



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro
Cultural
Tijuana

Catálogo de Disposición Documental (CDD)

2024



Catálogo de Disposición Documental

CONTENIDO

	Página
1. Introducción.....	2
2. Objetivo general.....	3
3. Ámbito de aplicación.....	4
4. Marco jurídico.....	4
5. Metodología	5
6. Instructivo de uso.....	6
7. Catálogo de Disposición Documental	9
8. Hoja de cierre	16
9. Anexos	17

I.-Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

II.-Acta de autorización, solicitando registro y Validación ante el Archivo General de la Nación.



1. Introducción

El 22 de septiembre de 1980 nació la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V. (CECUT), como entidad paraestatal de la Administración Pública Federal, mediante la escritura pública número 29,567 volumen 637, pasada ante la fe del licenciado Carlos Ramírez Zetina, notario público número 132, de la Ciudad de México.

El 3 de septiembre de 1982 se publicó en el Diario Oficial de la Federación su integración a la Secretaría de Turismo. La constancia de su inscripción en el Registro de la Administración Pública Federal Paraestatal, con el No. 21070, en el sector correspondiente, data del 27 de septiembre de ese año, en el oficio 1.1.1.1.3-45752 suscrito por el director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

El 20 de octubre de 1982 se inauguraron las instalaciones del conjunto arquitectónico del Centro Cultural FONAPAS, entonces integrado de siete unidades administrativas: Dirección General, Dirección Jurídica, Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa y de Finanzas, Subdirección de Eventos, Subdirección Comercial, Contraloría y 14 gerencias, con una plantilla de 130 plazas. En el Diario Oficial de la Federación, el 15 de noviembre fue publicado su registro.

Unos meses después, el 15 de marzo de 1983, fue incorporado a la Secretaría de Educación Pública, lo que consta en el oficio 1.2060, suscrito por el secretario de Programación y Presupuesto.

Desde su creación, el Centro Cultural Tijuana ha evolucionado y se ha fortalecido. A 40 años del inicio de sus operaciones, cuenta con Museo de las Californias, Jardín Botánico, Foro Luna, Acuario Arcoíris, Domo IMAX, Sala de Video, Sala de Cine Carlos Monsiváis, Sala de Lectura, CECUTi, Sala de Espectáculos, Sala de Usos Múltiples Federico Campbell, Galería Internacional El Cubo, Sala Central de Exposiciones, Sala de Exposiciones Planta Baja, Sala de Exposiciones Marta Palau, Pasillo de la Fotografía Vidal Pinto, Estación Vizcaíno, Centro de Documentación de las Artes, Explanada con capacidad para cinco mil personas, Dulcería San Simón 62, Tienda CECUT, CECUT Arte Tradicional, Librería FCE-EDUCAL y, D'Volada CECUT.

La estructura orgánica autorizada del CECUT consta de: Dirección General, Subdirección de Promoción Cultural, Subdirección de Educación y Gestión, Subdirección de Administración, 15 gerencias y una plantilla de 146 plazas.



Sin embargo, el incremento en la dinámica de la gestión institucional y su posicionamiento en la región y en el país como entidad de vanguardia en el ámbito artístico y cultural, no ha logrado tener, en ninguna de las pasadas administraciones, una correspondencia en términos de cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.

El carecer tantos años de un instrumento de control indispensable como es el Catálogo de Disposición Documental, se ha traducido en una acumulación creciente de cajas de archivos y una saturación de los diversos espacios disponibles para resguardarlos. La oportunidad de proporcionar la oferta institucional a distancia y los nuevos retos derivados de la pandemia aumentaron la necesidad de disponer de los instrumentos básicos de control archivístico, que posibiliten la adecuada gestión documental y administración de los archivos del Centro Cultural Tijuana.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a ésta.

2. Objetivo general

El Catálogo de Disposición Documental del CECUT tiene como finalidad determinar los valores que tienen las series que conforman el fondo documental que produce, recibe, obtiene, adquiere, transforma o posee, así como su vigencia, plazos de conservación, accesibilidad y disposición final.

2.1 Objetivos específicos

- Identificar las series documentales con base en las funciones institucionales que dan lugar a su integración.
- Fundamentar la correcta asignación de valores documentales a cada una de las series institucionales, sustantivas y comunes.
- Establecer la vigencia documental que conforme a dichos valores corresponde a las series del Centro Cultural Tijuana y definir la utilidad social de la información que contiene.
- Disponer del instrumento de control y seguimiento que permita conocer con precisión los plazos de conservación de las series que constituyen el fondo documental del CECUT.



3. Ámbito de aplicación

El Catálogo de Disposición Documental CECUT 2021 es de observación y aplicación general en todas las áreas que integran a la entidad.

Su vigencia será a partir de que sea publicado en la página www.cecuto.gob.mx, misma que tendrá efecto previa aprobación del Comité de Transparencia y, del registro y dictamen de procedencia que, en su caso, emita el Archivo General de la Nación.

4. Marco jurídico

El Centro Cultural Tijuana posee doble personalidad jurídica, por lo que debe observar la normatividad que corresponde a una empresa paraestatal y también la que aplique a la Administración Pública Federal. En materia de archivos, el marco jurídico de la entidad se conforma principalmente por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917.
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20-05-2004.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26-01-2017.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. DOF 19-06-2017.
- Ley General de Archivos. DOF 15-06-2018. Vigente a partir del 15-06-2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31-12-2008.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. DOF 06-05-1972. Última reforma: DOF 16-02-2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14-05-1986. Última reforma: DOF 01-03-2019.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976. Última reforma: DOF 09-09-2022.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13-05-2014.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. DOF 5-09-1998.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. DOF 26-01-2018.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Vigente a partir del 01-01-2019.



- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03-07-2015.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas automatizados de Gestión y Control de documentos. DOF 03-07-2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF 16-03-2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF 04-05-2016.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de datos abiertos. DOF 20-02-2015.
- Disposiciones Generales en materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único. DOF 15-05-2017.
- Acta constitutiva de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V. 22-09-1980.
- Modificaciones al Objeto Social de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V. 26-09-1997.

5. Metodología de elaboración.

El proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental dio inicio en el primer trimestre de 2020, Se efectuaron reuniones de análisis de series documentales con titulares de las subdirecciones, con el objetivo de facilitar la identificación al interior de cada una de las áreas bajo su adscripción, de los documentos de archivo y las funciones correspondientes a dichas series, conforme la clasificación y jerarquización señaladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

En octubre se revisaron, con base en la estructura interna y las funciones de la entidad, los manuales de procedimientos y se verificaron tanto la participación de áreas en la gestión, trámite y conclusión de asuntos o temas, como la circulación interna y externa de la documentación de archivo en su fase activa.

En el último bimestre del año al interior de cada subdirección se inició la identificación de la tipología documental de los archivos que generan y de los diversos expedientes tipo resultantes de los trámites institucionales, así como la frecuencia de consulta detectada, posterior a su conclusión. Se elaboró, a la vez, una lista de los tipos de soporte de los documentos que integran expedientes en archivo de trámite, con especial énfasis a partir de enero de 2019, en que dio inicio la gestión de la actual administración.



En 2021 la Coordinación de Archivos preparó el formato de las fichas técnicas de valoración y realizó el prellenado de datos, con base en la normatividad institucional, el cotejo del manual de organización y los manuales de procedimientos, así como de consultas y charlas con personal de mayor antigüedad en las áreas sustantivas. Titulares y responsables de las áreas proporcionaron información, revisaron la correspondencia entre las funciones que realizan y las series documentales identificadas.

El Grupo Interdisciplinario estudió y analizó cada una de las series documentales, atendiendo a su origen funcional, la naturaleza de los actos administrativos por los cuales se producen y determinó los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, considerando que: la vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

Se puso especial cuidado en atender cada aspecto relativo a los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización. Una vez que el Comité de Transparencia aprobó los contenidos del catálogo de disposición documental, se remitió al Archivo General de la Nación (AGN).

En junio del año en curso se recibieron observaciones emitidas por el AGN y una sesión de asesoría al respecto, con base en las cuales se hizo un análisis de cada serie documental existente, la vinculación de funciones en los procesos de trabajo, la interdependencia y secuencia, así como su alineación a la operación institucional para el cumplimiento de metas e indicadores. Los responsables de las áreas juntamente con la Coordinación de Archivos revisaron la información para las fichas técnicas de valoración documental e hicieron los ajustes pertinentes que se pusieron a consideración del Grupo Interdisciplinario, que revisó cada uno de los contenidos del catálogo.

Se determinó que de las 137 series documentales, 27 deben conservarse por su utilidad social o relevancia para la memoria institucional y para la investigación artística y cultural de la región; de 11 series documentales se conservará una muestra selectiva o cualitativa, acorde al carácter esencial que revistan. Del total de las series, 99 podrán eliminarse una vez cumplida su vigencia, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la entidad.

6. Instructivo de uso

El cuadro de valoración y selección en que se indican los valores documentales, los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso de las series documentales, esta formado de 12 columnas, como sigue:



1. **Código.** Es la clave de selección o serie, que se toma del Cuadro General de Clasificación archivística.
2. **Nombre de sección y de serie.** Es la denominación de cada selección y serie que forma el fondo documental del CECUT, tal como aparece en el Cuadro General de Clasificación
3. **Valor administrativo (A).** Es el valor que tiene un documento o una serie documental para la entidad que lo produce, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Se señala con una "X", si es el caso.
4. **Valor Legal (L).** Es el valor que un documento o una serie documental, determinado por el acto jurídico implícito y prueba la existencia o exactitud del hecho asentado. Se señala con una "X", si es el caso.
5. **Valor Fiscal/Valor Contable (F/C).** Fiscal es el valor que tiene un documento o una serie documental, que sirve como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias. Contable es el valor que tiene un documento o una serie documental, que sirve de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. En esta columna se indica con una "X", si posee valor ya sea fiscal o contable.
6. **Plazo de guarda en Archivo de Trámite (AT).** Es el periodo que requiere conservarse un documento o serie documental en el archivo de trámite. Se señala en número de años, el que procede.
7. **Archivo de Concentración (AC).** Es el periodo que requiere conservarse un documento o serie documental en el archivo de concentración. Se señala en número de años, el que procede.
8. **Total de periodo en resguardo (TOTAL).** Es el periodo completo que requiere conservarse un documento o serie documental en los archivos de trámite y de concentración, resulta de la suma de ambos plazos. Se señala en número de años, el que procede.
9. **Eliminación (E).** Indica que solo se resguarda durante el plazo establecido en el archivo de concentración y cuando se cumple, se procede a solicitar la baja documental. Se señala con una "X", si es el caso.
10. **Conservación (C).** Indica que requiere resguardarse de forma permanente, en el archivo histórico. Se señala con una "X", si es el caso.
11. **Muestreo (M).** Indica que no amerita conservarse todo. Solo una parte de la serie documental. Se señala con una "X", si es el caso.
12. **Observaciones.** Se anota aquí el tipo de muestreo definido, que puede ser cualitativo o selectivo. Que es cuando busca la calidad de la información; y cuantitativo, que puede ser aleatorio simple, que se escoge al azar y busca conocer cómo ha evolucionado en la historia; y sistemático, que establece un método para selección que es en porcentaje y se aplica mediante fórmula matemática. También se anota en esta columna cualquier dato que aclare o precise información respecto de la serie documental.



fórmula matemática. También se anota en esta columna cualquier dato que aclare o precise información respecto de la serie documental.

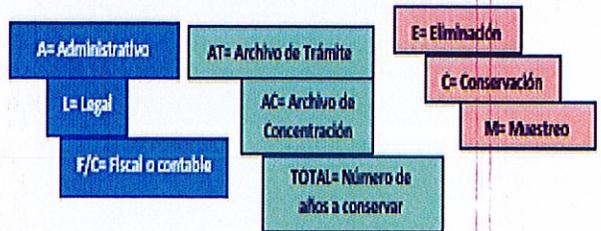
A continuación se ilustra lo antes citado del Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental

Tipo de valor de los documentos de la serie y tiempo que ésta se debe tener en resguardo en un archivo

Criterios de disposición de la serie

FONDO		CECUT		COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL							
NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL							OBSERVACIONES		
CÓDIGO	NOMBRE DE SECCIÓN / SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E		C	M
015 GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN											
015.01	Consejo de Administración	X			3	3	6		X		
015.02	Asamblea de Accionistas	X			3	3	6		X		
015.03	Organos Colegiados Sustantivos	X			3	3	6		X		
025 PROGRAMA CULTURAL											
025.01	Difusión y promoción del libro	X			3	3	6		X		
025.02	Producción editorial	X			3	3	6		X		
025.03	Programa de Artes Escénicas	X			3	3	6		X		





7. Catálogo de Disposición Documental

El Catálogo de Disposición Documental del CECUT, determina y regula el valor documental, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales definidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística institucional integrado por 16 secciones, de las cuales 4 son sustantivas y 12 son comunes, conformadas respectivamente de 17 series sustantivas y 120 series comunes.

Las 137 series documentales del CECUT tienen valor administrativo ya que es el valor que adquieren al derivarse de una función establecida y definida en el Manual de Organización de la entidad.

De las 17 series sustantivas, 13 tienen utilidad social por lo que se conservarán de forma permanente una vez concluida su vigencia documental y, de las otras 4 se hará un muestreo cualitativo, para su conservación.

Concluido el periodo de guarda precautoria, 14 de las 120 series comunes son sujeto de conservación, 7 de muestreo y, el resto, amerita eliminación.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 secciones y 137 series documentales, mismas de las que establece su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final procedente una vez que dicha vigencia llegue a su término.



FONDO		CECUT					COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V.				
NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL									OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE DE SECCIÓN / SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN			
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
01S	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN										
01S.01	Órganos de gobierno	x			3	5	8		x		
02S	PROGRAMA CULTURAL										
02S.01	Difusión y promoción del libro	x			3	5	8		x		
02S.02	Edición y producción de libros	x			3	5	8		x		
02S.03	Artes Escénicas	x			3	5	8		x		
02S.04	Administración y servicios de la Sala de Espectáculos	x			3	5	8		x		
02S.05	Gestión de Proyecciones cinematográficas y audiovisuales	x			3	5	8		x		
02S.06	Atención y servicio a centros escolares y de asistencia social	x			3	5	8		x		
02S.07	Gestión y exhibición de exposiciones	x			3	5	8		x		
02S.08	Administración y resguardo de colecciones	x			3	5	8		x		
02S.09	Profesionalización artística	x			3	5	8			x	
02S.10	Pueblos originarios de México	x			3	5	8		x		
02S.11	Estímulos a la creación	x			3	5	8		x		
03S	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN										
03S.01	Actividades extramuros	x			3	4	7		x		
03S.02	Ciclos de Conferencias	x			3	4	7		x		
03S.03	Talleres para todo público	x			3	4	7			x	
04S	GESTIÓN DE RECURSOS										
04S.01	Comercialización	x			3	4	7			x	
04S.03	Patrocinios	x			3	4	7			x	
01C	LEGISLACIÓN										
01C.07	Reglamentos	x	x		2	5	7	x			
01C.09	Circulares	x	x		2	5	7	x			
01C.10	Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	x	x		2	5	7	x			
01C.13	Diario Oficial de la federación (publicaciones en el)	x	x		2	5	7	x			
02C	ASUNTOS JURÍDICOS										
02C.03	Registro y certificación de firmas	x	x		2	5	7	x			
02C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal	x	x		3	4	7	x			



FONDO		CECUT					COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V.					CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL										OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE DE SECCIÓN / SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN					
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
02C	ASUNTOS JURÍDICOS												
02C.06	Asistencia, consulta y asesorías	x	x		2	5	7	x					
02C.07	Estudios, dictámenes e informes	x	x		2	5	7	x					
02C.08	Juicios contra la dependencia	x	x		3	9	12		x				
02C.09	Juicios de la dependencia	x	x		3	9	12		x				
02C.11	Interposición de recursos administrativos	x	x		3	9	12		x				
02C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	x	x		3	9	12		x				
02C.16	Inconformidades y peticiones	x	x		2	5	7	x					
02C.18	Derechos humanos	x	x		2	5	7	x					
03C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN												
03C.03	Procesos de programación	x			2	6	8	x					
03C.04	Programa anual de inversiones	x			2	6	8	x					
03C.05	Registro programático de proyectos institucionales	x			2	6	8	x					
03C.06	Registro programático de proyectos especiales	x			2	6	8	x					
03C.07	Programas operativos anuales	x			2	6	8	x					
03C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	x			2	6	8	x					
03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	x			2	6	8	x					
03C.13	Acciones de modernización administrativa	x			2	6	8	x					
03C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	x			2	6	8	x					
03C.19	Análisis financiero y presupuestal	x			2	6	8	x					
03C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	x			2	6	8	x					
04C	RECURSOS HUMANOS												
04C.01	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	x			2	5	7	x					
04C.03	Expediente único de personal	x	x		3	9	12	x					
04C.04	Registro y control de puestos y plazas	x			3	9	12	x					
04C.05	Nómina de pago de personal	x			2	5	7	x					
04C.06	Reclutamiento y selección de personal	x			2	5	7	x					
04C.15	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	x	x		3	4	7	x					
04C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	x			3	7	10	x					
04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	x			2	5	7	x					
04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	x			2	5	7	x					
04C.23	Servicio social de áreas administrativas	x			2	5	7	x					



FONDO		CECUT						COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V.				
NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL									OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE DE SECCIÓN / SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN				
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
05C	RECURSOS FINANCIEROS											
05C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	x		x	2	5	7	x				
05C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal	x		x	2	5	7	x				
05C.04	Ingresos	x		x	2	5	7	x				
05C.05	Libros contables	x	x	x	2	8	10	x				
05C.06	Registros contables (glosa)	x		x	2	8	10	x				
05C.07	Valores financieros	x		x	2	8	10	x				
05C.08	Aportaciones a capital	x		x	2	8	10			x	Cualitativo	
05C.14	Cuentas por liquidar certificadas	x		x	2	5	7	x				
05C.15	Transferencias de presupuesto	x		x	2	5	7	x				
05C.16	Ampliaciones del presupuesto	x		x	2	5	7	x				
05C.17	Registro y control de pólizas de egresos	x		x	2	8	10	x				
05C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	x		x	2	8	10	x				
05C.19	Pólizas de diario	x		x	2	8	10	x				
05C.20	Compras directas	x		x	2	8	10	x				
05C.21	Garantías, fianzas y depósitos	x		x	2	5	7	x				
05C.22	Control de cheques	x		x	2	8	10	x				
05C.23	Conciliaciones	x		x	2	8	10	x				
05C.24	Estados financieros	x		x	2	8	10	x				
05C.25	Auxiliares de cuentas	x		x	2	8	10	x				
05C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	x		x	2	5	7	x				
05C.27	Fondo rotatorio	x		x	2	5	7	x				
05C.28	Pago de derechos	x		x	2	5	7	x				
06C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
06C.02	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	x			2	5	7	x				
06C.03	Licitaciones	x			2	5	7	x				
06C.05	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos	x			2	5	7	x				



FONDO		CECUT						COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				
CÓDIGO	NOMBRE DE SECCIÓN / SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL									OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN				
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
06C.07	Seguros y fianzas	x			2	5	7	x				
06C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	x			2	5	7	x				
06C.14	Registro de proveedores y contratistas	x			2	5	7	x				
06C.16	Disposiciones de activo fijo	x			2	5	7	x				
06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	x			2	5	7	x				
06C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	x			2	5	7	x				
06C.23	Comités y subcomités de adquisiciones arrendamientos y servicios	x			3	5	8	x				
06C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	x			3	5	8	x				
07C	SERVICIOS GENERALES											
07C.02	Programas y proyectos en materia de servicios generales.	x			2	5	7	x				
07C.03	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	x			2	5	7	x				
07C.04	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	x			2	5	7	x				
07C.05	Servicio de seguridad y vigilancia	x			2	5	7	x				
07C.06	Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	x			2	5	7	x				
07C.07	Servicios de transportación	x			2	5	7	x				
07C.08	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	x			2	5	7	x				
07C.09	Servicio Postal	x			2	5	7	x				
07C.10	Servicios especializados de mensajería	x			2	5	7	x				
07C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.	x			2	5	7	x				
07C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	x			2	5	7	x				
07C.13	Control de parque vehicular	x			2	5	7	x				
07C.16	Protección civil	x			2	5	7	x				
08C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
08C.03	Normatividad tecnológica	x			2	6	8			x		Cualitativo
08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	x			2	5	7			x		

FONDO		CECUT						COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V.					
NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL										OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE DE SECCIÓN / SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN					
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M			
08C.08	Programas y proyectos en materia de Informática	x			2	5	7		x				
08C.11	Desarrollo de sistemas	x			2	6	8			x		Cualitativo	
08C.12	Automatización de procesos	x			2	6	8		x				
08C.16	Administración y servicios de archivo	x			2	8	10				x	Cualitativo	
08C.17	Administración y servicios de correspondencia	x			2	5	7	x					
08C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	x			2	8	10		x				
08C.20	Administración y preservación de acervos digitales	x			2	8	10		x				
08C.21	Instrumentos de consulta	x			2	8	10			x		Cualitativo	
09C	COMUNICACIÓN SOCIAL												
09C.01	Disposiciones en materia de comunicación social	x			3	4	7	x					
09C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social	x			3	4	7	x					
09C.04	Material multimedia	x			3	4	7		x				
09C.05	Publicidad institucional	x			3	4	7	x					
09C.06	Boletines y entrevistas para medios	x			3	4	7		x				
09C.07	Boletines informativos para medios	x			3	4	7		x				
09C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	x			3	4	7				x	Cualitativo	
09C.09	Agencias periodísticas de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social.	x			3	4	7	x					
09C.10	Notas para medios	x			3	4	7	x					
09C.14	Actos y eventos oficiales	x			2	5	7				x	Cualitativo	
09C.17	Servicio de edecanes	x			2	5	7	x					
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS												
10C.03	Auditorías	x			2	5	7	x					
10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas	x			2	5	7	x					
10C.14	Declaraciones patrimoniales	x			2	5	7	x					
10C.15	Entrega-recepción	x	x		2	5	7	x					
10C.16	Libros blancos	x			2	10	12		x				



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro
Cultural
Tijuana



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro
Cultural
Tijuana

FONDO		CECUT						COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S. A. DE C. V.				
								CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				
NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL									OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE DE SECCIÓN / SERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN				
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
11C.05	Programas y proyectos en materia de políticas	x			2	5	7	x				
11C.08	Programas de acción	x			2	5	7	x				
11C.09	Sistemas de Información estadística de la dependencia	x			2	5	7		x			
11C.15	Evaluación de programas de acción	x			2	5	7	x				
11C.16	Informe de labores	x			2	5	7	x				
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	x			2	5	7	x				
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	x			2	5	7	x				
12C.05	Comité de Información	x			2	5	7	x				
12C.06	Solicitudes de acceso a la información	x			2	5	7	x				
12C.07	Portal de transparencia	x			2	5	7	x				
12C.10	Sistemas de datos personales	x			2	5	7	x				
12C.11	Instituto federal de acceso a la información	x			2	5	7	x				
12C.12	Archivos del presidente electo	x			2	5	7	x				

Este Catálogo de Disposición Documental consta, de 16 Secciones y 137 series, mismas de las que establece su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final procedente una vez que dicha vigencia llegue a su término.



8.- Hoja de Cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 secciones, de las cuales 12 son de funciones comunes y 4 de funciones sustantivas, compuestas por 120 series de funciones comunes y 17 series de funciones sustantivas, entre ellas 13 que tienen utilidad social, por lo que se conservarán; de los 4 restantes se hará un muestreo cualitativo. De acuerdo con lo anterior tenemos, un total de 16 Secciones y 137 series, mismas de las que se establece su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final procedente, una vez que dicha vigencia llegue a su término.

ACUERDO: GICECUT/01/2024: El Grupo Interdisciplinario, aprueba, con fundamento en lo establecido en el Artículo 13 fracción I y II, Artículo 28 fracción I y artículo 106 fracción V, de la Ley General de Archivo, los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, conforme a las atribuciones y funciones de la Compañía Operadora del Centro Cultural de Tijuana S.A. de C.V., con el fin de solicitar su registro y validación ante el Archivo General de la Nación.

Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Jorge Enrique Medina Padilla
Presidente del Grupo Interdisciplinario

Irene Vásquez Abonce
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



Documentación de comprobación administrativa inmediata

En el Centro Cultural Tijuana se generan documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, por lo que su periodo de guarda es de 1 año y no requieren transferirse al archivo de concentración. Se muestran abajo, en la tabla.

Tipología documental	Vigencia en Archivo de Trámite
Boletos de estacionamiento	1 año
Boletos de cine IMAX y Cineteca	1 año
Boletos de teatro	1 año
Control de entradas y salidas del parque vehicular	1 año
Copias simples*	1 año
Memorando	1 año
Minutario	1 año
Registro de visitantes	1 año
Solicitud de préstamo de proyector, de sala o espacio para juntas	1 año
Solicitud de préstamo de libros, publicaciones, carpetas	1 año

* Los documentos originales en soporte impreso serán conservados. Conforme al numeral

Cuadragésimo quinto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, los documentos digitalizados se consideran copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que les dé validez.