



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro
Cultural
Tijuana

Catálogo de Disposición Documental

2021



Catálogo de Disposición Documental

CONTENIDO

	Pág.
1. Introducción.....	2
2. Objetivo general.....	3
3. Objetivos específicos.....	3
4. Marco jurídico.....	4
5. Metodología de elaboración.....	5
6. Instructivo de uso.....	6
7. Catálogo de disposición documental 2021.....	9
8. Anexos.....	16
I. Estructura organizacional autorizada 2020	
II. Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario	
III. Fichas Técnicas de Valoración. Series sustantivas	
IV. Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario	
V. Acta de sesión del Comité de Transparencia	
VI. Resumen de minutas e imágenes de pantalla de reuniones de trabajo con titulares de áreas sustantivas	
VII. Documentación de comprobación administrativa inmediata	



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 38 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, Librería Educal-Fondo de Cultura Económica, Cubo Bistro, Café CECUT por La Diferencia, y D'Volada CECUT.

La estructura orgánica del CECUT consta de 22 unidades administrativas: Dirección General, Subdirección de Promoción Cultural, Subdirección de Educación y Gestión, Subdirección de Administración, Órgano Interno de Control, 17 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 contienen.
- 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 observancia 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.cecut.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. Última reforma: DOF 24-12-2020.
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20-05-2004. Última reforma: DOF 21-10-2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015. Última reforma: DOF 13-08-2020.
- 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.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31-12-2008. Última reforma: DOF 30-01-2018.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. DOF 06-05-1972. Última reforma: DOF 16-02-2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 23-10-2006. Última reforma: DOF 27-01-2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976. Última reforma: DOF 07-12-2020.
- 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 1° de enero de 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.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivo. DOF 12-07-2010. Última reforma: DOF 23-11-2012.
- Acta Constitutiva de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C.V., así como sus respectivas modificaciones.

5. Metodología de elaboración.

Se tomó como base el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018, actualizado en 2019 de acuerdo con las observaciones de personal del Archivo General de la Nación, del cual tomó conocimiento el 11 de septiembre, sujeto a que se lleve a cabo un análisis técnico de la pertinencia de sus series, una vez requisitadas las fichas técnicas de valoración documental.

Durante 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 archivos 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 el presente ejercicio fiscal 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, que facilitaron la revisión del formato por los titulares y responsables de áreas y la verificación de la correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.



El Grupo Interdisciplinario estudió y analizó con detenimiento 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, tomando en consideración los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.

Se determinó que de las 141 series documentales, 33 deben conservarse por su utilidad social o relevancia para la memoria institucional y para la investigación artística y cultural de la región; de 12 series documentales se conservará una muestra selectiva o cualitativa, acorde al carácter esencial que revistan. Del total de las series, 96 podrán eliminarse una vez cumplida su vigencia, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la entidad.

6. Instructivo de uso

El Catálogo de Disposición Documental se representa en un cuadro de valoración y selección en que se indican las series documentales, su accesibilidad, los valores primarios de los archivos expedientados en series, sus plazos de transferencia, las técnicas de selección que se consideran idóneas y muestran cuáles series son susceptibles de eliminación por carecer de utilidad social. El formato está compuesto de 12 columnas, como sigue:

1. **Código.** Es la clave de sección o serie, que se toma del Cuadro general de clasificación archivística.
2. **Nombre de sección y de serie.** Es la denominación de cada sección y serie que forma el fondo documental del CECUT, tal como aparece en el Cuadro general de clasificación archivística.
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, en cada caso.
4. **Valor Legal (L)** Es el valor que tiene 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 la 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.

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	
01S	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN										
01S.01	Consejo de Administración	x			3	3	6		x		
01S.02	Asamblea de Accionistas	x			3	3	6		x		
01S.03	Órganos Colegiados Sustantivos	x			3	3	6		x		
02S	PROGRAMA CULTURAL										
02S.01	Difusión y promoción del libro	x			3	3	6		x		
02S.02	Producción editorial	x			3	3	6		x		
02S.03	Programa de Artes Escénicas	x			3	3	6		x		

A= Administrativo

AT= Archivo de Trámite

E= Eliminación

L= Legal

AC= Archivo de Concentración

C= Conservación

F/C= Fiscal o contable

TOTAL= Número de años a conservar

M= Muestreo



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 21 series sustantivas y 120 series comunes.

Las 141 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 21 series sustantivas, 16 tienen utilidad social por lo que se conservarán de forma permanente una vez concluida su vigencia documental y, de las otras 5 se hará un muestreo cualitativo, para su conservación.

Concluido el periodo de guarda precautoria, 17 de las 120 series comunes son sujeto de conservación, 5 de muestreo y, el resto, amerita eliminación.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 secciones y 141 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	Consejo de Administración	x			3	3	6		x			
01S.02	Asamblea de Accionistas	x			3	3	6		x			
01S.03	Órganos Colegiados Sustantivos	x			3	3	6		x			
02S	PROGRAMA CULTURAL											
02S.01	Difusión y promoción del libro	x			3	3	6		x			
02S.02	Producción editorial	x			3	3	6		x			
02S.03	Programa de Artes Escénicas	x			3	3	6		x			
02S.04	Administración y servicios de la Sala de Espectáculos	x			3	3	6		x			
02S.05	Programación y gestión de Proyecciones audiovisuales	x			3	3	6		x			
02S.06	Atención y servicio a centros escolares y de asistencia social	x			2	3	5		x			
02S.07	Programación, gestión y exhibición de exposiciones	x			2	3	5		x			
02S.08	Administración y resguardo de colecciones	x			3	3	6		x			
02S.09	Profesionalización artística	x			3	3	6			x		
02S.10	Pueblos originarios de México	x			3	3	6		x			
02S.11	Estímulos a la creación	x			3	3	6		x			
03S	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN											
03S.01	Actividades extramuros	x			3	3	6		x			
03S.02	Ciclos de Conferencias	x			3	3	6		x			
03S.03	Talleres para todo público	x			3	3	6			x		
03S.04	Actividades de organismos externos	x			3	3	6			x		
04S	GESTIÓN DE RECURSOS											
04S.01	Comercialización	x			3	3	6			x		
04S.02	Cesión de bienes	x	x		3	3	6		x			
04S.03	Patrocinios	x			3	3	6			x		
01C	LEGISLACIÓN											
01C.07	Reglamentos	x	x		2	4	6	x				
01C.09	Circulares	x	x		2	4	6	x				
01C.10	Instrumentos jurídicos consensuales	x	x		2	4	6	x				
01C.13	Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación	x	x		1	3	4	x				
02C	ASUNTOS JURÍDICOS											
02C.03	Registro y certificación de firmas	x	x		1	3	4	x				
02C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal	x	x		6	1	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	4	6	x				
02C.07	Estudios, dictámenes e informes	x	x		2	4	6	x				
02C.08	Juicios contra la dependencia	x	x		6	6	12		x			
02C.09	Juicios de la dependencia	x	x		6	6	12		x			
02C.11	Interposición de recursos administrativos	x	x		6	6	12		x			
02C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	x	x		6	6	12		x			
02C.16	Inconformidades y peticiones	x	x		2	4	6	x				
02C.18	Derechos humanos	x	x		2	4	6	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			1	4	5	x				
04C.03	Expediente único de personal	x	x		5	5	10					
04C.04	Registro y control de puestos y plazas	x			5	5	10	x				
04C.05	Nómina de pago de personal (plaza y honorarios)	x			2	4	6	x				
04C.06	Reclutamiento y selección de personal	x			1	4	5	x				
04C.15	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	x	x		1	4	5	x				
04C.20	Relaciones laborales	x			5	5	10	x				
04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	x			1	4	5	x				
04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	x			1	4	5	x				
04C.23	Servicio social y prácticas profesionales	x			1	4	5	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		
05C	RECURSOS FINANCIEROS											
05C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y	x		x	2	4	6	x				
05C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal	x		x	2	4	6	x				
05C.04	Ingresos	x		x	2	4	6	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 (gasto fijo y gasto de inversión)	x		x	2	4	6	x				
05C.15	Transferencias de presupuesto	x		x	2	4	6	x				
05C.16	Ampliaciones al presupuesto	x		x	2	4	6	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	4	6	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	4	6	x				
05C.27	Fondo rotatorio	x		x	2	4	6	x				
05C.28	Pago de derechos a terceros	x		x	2	4	6	x				
06C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
06C.02	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, c	x			2	4	6	x				
06C.03	Contrataciones públicas	x			2	4	6	x				
06C.05	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos	x			2	4	6	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		
06C.07	Seguros y fianzas	x			2	4	6	x				
06C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	x			2	4	6	x				
06C.14	Registro de proveedores y contratistas	x			2	4	6	x				
06C.16	Disposiciones de activo fijo	x			2	4	6	x				
06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	x			2	4	6	x				
06C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	x			2	4	6	x				
06C.23	Comité de adquisiciones	x			3	3	6	x				
06C.24	Comité de bienes muebles	x			3	3	6	x				
07C	SERVICIOS GENERALES											
07C.02	Programas y proyectos en materia de servicios generales	x			2	4	6	x				
07C.03	Servicios básicos (electricidad, agua, predial, fumigación, etc.)	x			2	4	6	x				
07C.04	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	x			2	4	6	x				
07C.05	Servicio de seguridad y vigilancia	x			2	4	6	x				
07C.06	Servicio de lavandería, higiene y fumigación	x			2	4	6	x				
07C.07	Servicios de transportación	x			2	4	6	x				
07C.08	Servicios de telefonía celular	x			2	4	6	x				
07C.09	Mantenimiento, instalación y conservación de equipo	x			2	4	6	x				
07C.10	Servicios especializados de mensajería	x			2	4	6	x				
07C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	x			2	4	6	x				
07C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	x			1	5	6	x				
07C.13	Control de parque vehicular	x			2	4	6	x				
07C.16	Protección civil	x			2	4	6	x				
08C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
08C.03	Normatividad tecnológica	x			2	6	8				x	
08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	x			2	4	6		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	
08C.08	Programas y proyectos en materia de informática	x			2	4	6		x		
08C.11	Desarrollo de sistemas (mantenimiento, página web, sistemas internos)	x			2	6	8			x	Cualitativo
08C.12	Automatización de procesos (armonización contable)	x			2	6	8		x		
08C.16	Administración y servicios de archivo	x			2	8	10			x	Cualitativo (dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria)
08C.17	Administración y servicios de correspondencia	x			2	4	6	x			
08C.19	Administración y servicios del Centro de Documentación de	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	Los primeros autorizados y las últimas actualizaciones
09C	COMUNICACIÓN SOCIAL										
09C.01	Disposiciones en materia de comunicación social	x			3	2	5		x		
09C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social	x			3	2	5		x		
09C.04	Material multimedia institucional	x			3	2	5		x		
09C.05	Publicidad institucional (impresa, electrónica, rutas, directorios)	x			3	2	5		x		
09C.06	Entrevistas para medios	x			3	2	5		x		
09C.07	Boletines de prensa institucionales	x			3	2	5		x		
09C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	x			3	2	5			x	
09C.09	Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de	x			3	2	5		x		
09C.10	Notas de medios de comunicación	x			3	2	5		x		
09C.14	Actos y eventos oficiales (logística, protocolo, brindis,)	x			2	3	5			x	
09C.17	Servicio de edecanes	x			2	3	5	x			
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
10C.03	Auditorías (COCODI, internas, externas)	x			2	4	6	x			
10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas	x			2	4	6	x			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	x			2	4	6	x			
10C.15	Entrega-recepción	x	x		1	5	6	x			
10C.16	Libros blancos	x			2	10	12	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		
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
11C.05	Disposiciones en materia de políticas	x			2	4	6	x				
11C.08	Programas de acción	x			2	4	6	x				
11C.09	Sistemas de Información estadística de la dependencia (SCA)	x			2	4	6	x				
11C.15	Evaluación de programas de acción	x			2	4	6	x				
11C.16	Informe de labores	x			2	4	6	x				
11C.20	Indicadores de desempeño	x			2	4	6	x				
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	x			2	3	5	x				
12C.05	Comité de Transparencia	x			2	3	5	x				
12C.06	Atención de solicitudes de acceso a la información	x			2	3	5	x				
12C.07	Portal de obligaciones de transparencia	x			2	3	5	x				
12C.10	Sistemas de datos personales	x			2	3	5	x				
12C.11	Instituto Nacional de Acceso a la Información	x			2	3	5	x				
12C.12	Archivos del presidente electo (equipo de transición)	x			2	3	5	x				

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 secciones y 141 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.



Rosa Elisa Rodríguez Huerta
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos



Siria Gabriela Pineda Carrasco
 Presidente del Comité de Transparencia

8. Anexos

Los documentos originales de los cuales se escanearon o imprimieron los distintos adjuntos de los que se conforma este punto, obran en archivos de trámite del Centro Cultural Tijuana.

I. Estructura organizacional autorizada 2020

El archivo muestra el organigrama y se encuentra también disponible para consulta pública en la página institucional www.cecutej.gov.mx, en el rubro Transparencia, apartado Información de Interés General.

II. Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario

De conformidad con lo estipulado en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos, se integró el Grupo Interdisciplinario del CECUT el 14 de enero de 2020. Cabe señalar que diez días después, el 24 de enero, se aprobó su respectivo manual de funcionamiento y dieron inicio las tareas de análisis correspondientes a la primera etapa, de identificación, para elaborar el Catálogo de disposición documental.

III. Fichas Técnicas de Valoración Documental. Series sustantivas

Se presentan 21 Fichas técnicas de valoración documental, correspondientes a igual número de series sustantivas que integran el fondo documental del CECUT, en el orden secuencial respectivo. Son resultantes de un trabajo conjunto de la Coordinación de Archivos, responsables de áreas y miembros del Grupo Interdisciplinario, en continuidad al Cuadro general de clasificación archivística de estructura funcional de la entidad. Fueron validadas en sesión del Grupo Interdisciplinario, constituyeron la base para la elaboración de este Catálogo de Disposición Documental.

IV. Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario

El acta adjunta corresponde a la plenaria llevada a cabo el miércoles 24 de febrero de 2021, para validar la totalidad de lo realizado en las distintas reuniones con subdirecciones y sus áreas. Se contó con la presencia de 25 invitados de las áreas sustantivas.

V. Acta de sesión del Comité de Transparencia

El acta corresponde a la primera sesión de 2021 celebrada por el Comité de Transparencia. Uno de los puntos del día fue la aprobación de la propuesta del Catálogo de Disposición Documental de la entidad. Los miembros integrantes del Comité de Transparencia son parte integrante, también, del Grupo Interdisciplinario.



VI. Resumen de minutas e imágenes de reuniones de trabajo con titulares de áreas sustantivas.

Se adjunta resumen de minutas de reuniones de trabajo efectuadas en cada etapa del proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, así como imágenes de pantalla de algunas de las más significativas.

VII. Documentación de comprobación administrativa inmediata.

Se presenta lista de documentos que sirven exclusivamente para comprobar actos administrativos inmediatos y no forman parte de una serie documental. Por lo que no requieren ser transferidos al archivo de concentración y su baja es factible de manera inmediata, al término de su vigencia.