



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021 RADIO EDUCACIÓN





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
GLOSARIO	2
1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO.....	3
1.1 Marco de referencia y justificación.	3
1.2. OBJETIVOS.....	4
1.2.1. General.....	4
1.2.2. Específicos.....	4
1.2.3. Planeación.....	4
2. ALCANCE.....	6
2.1. Entregables.....	6
2.2. Recursos.....	6
2.2.1. Recursos humanos.....	7
2.2.2. Recursos materiales.....	7
3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8





INTRODUCCIÓN.

Radio Educación es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Cultura (SC) que tiene por objeto apoyar las tareas culturales encomendadas a la Secretaría de Cultura a través de la radio y las nuevas tecnologías que puedan desarrollarse en el sector de la radiodifusión, así como, diseñar, producir, programar, transmitir, evaluar, difundir y distribuir contenidos educativos y culturales que tiendan al mejoramiento del nivel cultural de la población y difundir las manifestaciones artísticas y culturales en el país y en el extranjero.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Radio Educación 2021, es la herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

En este Programa se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir tres niveles, estructura, documental y normativo. De conformidad con el Artículo 26 y 28 Fracción III de la Ley General de Archivo (LGA), el responsable de la Coordinación de Archivos de RE deberá elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en el que se contemplen las acciones a emprender a nivel Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el portal electrónico institucional.





GLOSARIO

Catálogo de Disposición Documental: Registro General y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Son instrumentos técnicos que nos ayudan en la organización y localización expedita de los documentos.

Inventario Documental. Instrumento de consulta, en el que se describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental).

Glosario de Siglas.

AGN: Archivo General de la Nación.

LGA: Ley General de Archivos.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RE: Radio Educación.





1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO.

1.1 Marco de referencia y justificación.

Con fundamento en La Ley General de Archivos en su artículo 20, Radio Educación se encuentra en la obligación de instrumentar un **Sistema Institucional de Archivos** entendida como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El establecer un Sistema Institucional de Archivos consolidado y armonizado bajo las nuevas normativas tendrá como beneficio contar con procesos de gestión documental que correspondan al ciclo vital del documento, generando una buena administración de archivos, que ayudará a resolver la problemática de la falta de controles documentales, impulsando con ello la modernización de los archivos, para crear verdaderos sistemas de información que sean valorados como recurso esencial del desempeño de la gestión legislativa, como memoria histórica y como recurso fundamental para fortalecer la historia de la Institución bajo el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas.

Como consecuencia de la actual estructura orgánica autorizada de RE, es la Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico, a través de su Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien tendrá bajo su responsabilidad contar con el área coordinadora de archivos, para erradicar las malas prácticas archivísticas, para ello se deben establecer procedimientos homogéneos que faciliten la gestión y organización de expedientes, también debe dedicarse a reestructurar los instrumentos de control y consulta, además tendrá como encomienda impulsar y difundir la información a efecto de facilitar la organización y manejo integral de la información a través de una correcta gestión documental y dar continuidad a los trabajos de administración de archivos.

Los impactos a largo plazo son sentar las bases normativas para dar continuidad a los trabajos archivísticos, contar con un correcto inmueble, instalaciones herramientas, equipos y personal capacitado para la debida preservación y conservación de archivos, que permita resguardar los documentos que dan testimonio de la memoria radiofónica de nuestro país.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se crea, con fundamento en lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos.

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definirán prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.





1.2. OBJETIVOS.

1.2.1. General.

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y se encuentre alineado con los preceptos establecidos en la misma, así como de las directrices de gestión archivística nacional.

1.2.2. Específicos.

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de Radio Educación.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos de Radio Educación conforme a la normatividad vigente.
3. Capacitar a los funcionarios públicos de Radio Educación en los procesos archivísticos.
4. Mejorar el sistema de gestión automatizada a través de la implementación de la digitalización documental.

1.2.3. Planeación.

Para el alcance de los objetivos se deberá llevar a cabo durante el presente ejercicio, las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos:

Nivel Estructural	Objetivo 1	Meta 1	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Mejorar los procesos archivísticos que realizan en las áreas de Radio Educación.	Detectar áreas de oportunidad generales y específicas.	Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional.	Diagnóstico realizado/Diagnostico programado.





Nivel Normativo	Objetivo 2 Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos de Radio Educación conforme a la normatividad vigente.	Meta 2 Contar con instrumentos de control y manuales de procedimientos de Radio Educación actualizados.	Actividad 1 Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.	Indicador de la actividad 1 Número de instrumentos actualizados/ número de instrumentos a actualizar.
			Actividad 2 Elaborar el manual institucional de procedimientos archivísticos.	Indicador de la actividad 1 Manual elaborado/Manual programado
Nivel Estructural	Objetivo 3 Capacitar a los funcionarios públicos de Radio Educación en los procesos archivísticos.	Meta 3 Brindar a los servidores públicos responsables en cada uno de los segmentos del procedimiento de archivo los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Actividad 1 Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos de Radio Educación en procesos archivísticos.	Indicador de la actividad 1 Número de cursos de sensibilización/número de cursos programados.
			Actividad 2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de Radio Educación.	Indicador de la actividad 2 Número de materiales difundidos/número de materiales para difundir.





Nivel Estructural	Objetivo 4 Mejorar el sistema de gestión automatizada a través de la implementación de la digitalización documental	Meta 4 Contar con un diagnóstico del sistema de gestión automatizado mediante la implementación de la plataforma digital.	Actividad 1 Elaborar un diagnóstico para la implementación de la plataforma digital de la documentación de archivo.	Indicador de la actividad 1 Diagnóstico elaborado/ Diagnostico planeado.
-------------------	--	--	--	--

2. ALCANCE.

El presente Programa deberá aplicarse en todas las áreas de Radio Educación, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos en el Órgano Desconcentrado, logrando una adecuada gestión y organización de archivos.

2.1. Entregables

- Diagnóstico de procesos archivísticos.
- Diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos
- Programa de Capacitación en materia de gestión documental
- Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos

2.2. Recursos.

En acompañamiento a la implementación del Programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.





2.2.1. Recursos humanos.

Para el cumplimiento de las actividades se cuenta con 2 servidores públicos con la distribución propuesta de la siguiente manera:

Actividad	Personal asignado	Horarios
1.1 Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional.	2 servidores públicos	10:00 a 17:00 hrs.
2.1 Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.	2 servidores públicos	10:00 a 17:00 hrs.
2.2 Actualizar los manuales de procedimientos	2 servidores públicos	10:00 a 17:00 hrs.
3.1 Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos de Radio Educación.	2 servidores públicos	10:00 a 17:00 hrs.
3.2 Difundir conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal	2 servidores públicos	10:00 a 17:00 hrs.
4.1 En coordinación con el área de informática llevar a cabo la base para la digitalización documental.	2 servidores públicos	10:00 a 17:00 hrs.

2.2.2. Recursos materiales.

En lo relativo a los recursos materiales, estos se encuentran en su mayoría a disposición de las actividades conforme a la siguiente lista no limitativa:

- Papelería
- Cajas de archivo
- Cinta adhesiva
- Batas
- Lentes protectores
- Guantes





3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1 Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional.												
2.1 Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.												
2.2 Actualizar los manuales de procedimientos												
3.1 Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos de Radio Educación.												
3.2 Difundir conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal												
4.1 En coordinación con el área de informática llevar a cabo la base para la digitalización documental.												





En cumplimiento con lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivo, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico de Radio Educación.

Lic. Laura Edith Castellanos Evaristo
Jefa del Departamento de Recursos Materiales
Y Servicios Generales.
Coordinadora de Archivos de Radio Educación

