

CULTURA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE RADIO EDUCACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

DIRECCIÓN DE FINANZAS, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO

MARZO 2023



2023
Francisco
VILA

Página 1

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
I. ELEMENTOS DEL (PADA) 2023.....	4
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	6
3. Objetivos.....	7
4. Planeación.....	8
4.1 Requisitos	8
4.2 Alcance	8
4.3 Entregables.....	8
4.4 Actividades	9
4.5 Recursos	9
4.5.1 Recursos Humanos.....	9
4.5.2 Recursos materiales.....	9
4.6 Tiempo de implementación	9
4.6.1 Cronograma de actividades	9
4.7 Costos	9
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023.....	9
1. Planificación de las comunicaciones	9
1.1 Reportes de avances	10
1.2 Control de cambios	10
2. Planificar la gestión de riesgos	10
2.1. Identificación, análisis y control de riesgos.....	10
III. MARCO NORMATIVO.....	13
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	15



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla las acciones que se emprenderán con la finalidad de modernizar y mejorar continuamente los servicios documentales y archivísticos, mediante el establecimiento de estructuras normativas, técnicas y metodológicas, las cuales facilitarán la implementación de estrategias enfocadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración del sujeto obligado.

Por lo anterior, la Ley General de Archivos (LGA), última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de enero de 2023, establece en su Capítulo V "De la Planeación en Materia Archivística, en su artículo 23, que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, el artículo 24 de la LGA dispone que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En consecuencia, Radio Educación, a través de su Coordinación de Archivos, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 28, fracción III de la LGA elabora el presente PADA 2023, en colaboración de sus unidades administrativas.

El programa abarca tres componentes, los cuales son:

Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

El artículo 21, de la LGA, establece que el Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso.

Concerniente al último inciso citado, se enfatiza que Radio Educación no cuenta con Archivo Histórico.

Nivel documental. Enfocado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación, acceso y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.
- Inventarios documentales.
- Valoración documental y destino final de la documentación.

Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información -y su clasificación- y la protección de datos personales.

De ahí que sea un plan estratégico de acciones, orientado a mejorar la administración y conservación de los archivos de trámite y de concentración, aplicando las disposiciones normativas archivísticas y regulando la organización, conservación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Debido a lo antes expuesto, se presenta el PADA 2023, el cual contiene los apartados de: Elementos del PADA, Administración del PADA, Marco Normativo y Glosario de Términos.

I. ELEMENTOS DEL PADA 2023

1. Marco de referencia

Radio Educación es una estación de radio pública mexicana, un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Cultura que transmite desde la Ciudad de México. Su trabajo sustantivo consiste en fomentar y difundir las expresiones educativas, culturales y artísticas de México a través de la radio. Tiene por misión ser una radiodifusora de servicio público, con carácter cultural y educativo. Produce, transmite y promueve una programación de calidad que contribuye a la construcción de ciudadanía y a fomentar el diálogo intercultural. Se fundamenta en los valores de diversidad cultural, inclusión, convivencia democrática, libertad de expresión, responsabilidad y ética informativa para un mundo abierto.

Las funciones de Radio Educación están establecidas en el Acuerdo número 203, el cual tiene por objeto administrar y operar las emisoras y, por ende, las frecuencias asignadas, considerando siempre los objetivos de su actividad sustantiva y el cumplimiento de los mecanismos a que están obligados los medios públicos señalados en el artículo 86 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. La responsabilidad de que se realicen y dar cumplimiento a su objeto recae en el Director General del organismo, designado y removido por el titular de la Secretaría de Cultura. Para apoyar al Director General en la parte de coordinación, opinión y asesoría, cuenta con dos figuras y son:

Comisión Interna de Administración. Es el cuerpo colegiado de coordinación, con el fin de fortalecer la comunicación y coordinación con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal.

Consejo Ciudadano de Radio Educación. Órgano plural de representación social, tiene por finalidad acompañar a la Institución en el cumplimiento de los objetivos de ésta, verificando que lleve delante de una gestión pública que, en todo momento, cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión con transparencia y rendición de cuentas, en materia de independencia editorial, participación ciudadana y expresión de diversidades ideológicas, étnicas y culturales.

PROBLEMÁTICA

➤ Organización

En cumplimiento a lo establecido en la LGA, en su artículo 27, párrafo segundo y mediante el oficio DG/029/2023, el Titular de Radio Educación designó a la Titular de la Unidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales como Coordinadora de Archivos.

Así mismo, las funciones en materia de archivos se encuentran a cargo de la Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico.

➤ Validación de los instrumentos de control archivístico

Radio Educación tiene un inmueble, ubicado en Fuerte de Loreto 425, Col. Ejército Oriente, Alcaldía de Iztapalapa, C.P. 09230, Ciudad de México. Construido con muros convencionales de block, repellado con arena cementos, piso firme de concreto y techumbre de lámina tipo Arco Tek, de dimensiones de 30 x 20 m., destinado al archivo de concentración, recibe documentos de 16 unidades productoras de documentación, con un total de 2,200 cajas resguardando información desde el año 1967 hasta el 2015.



Sin embargo, actualmente no cuenta con un Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación (AGN), originando la acumulación de transferencias resguardadas y bajas documentales en el archivo de concentración y, por tanto, el no poder liberar espacios estos se encuentran saturados. Cabe mencionar, que ya se había enviado un Catálogo de Disposición Documental al AGN, y se enviaron dos versiones el 27 de febrero de 2019 y el 30 de noviembre de 2020, mismas que fueron remitidas al Archivo General de la Nación para su validación y registro, pero no procedió su registro y validación en ninguna de las versiones.

Por último, el archivo de concentración cuenta con 2 personas una con nivel de coordinador de profesionales en análisis y dictaminación y la otra con el nivel de secretaria, están enfocados a las actividades de este; dentro de las actividades de dicho personal se encuentran: revisión de la documentación contenido en las transferencias, atención a los usuarios que requieren consulta y/o préstamo de expedientes, elaboración de inventarios por área productora de la documentación y acomodo y movimiento de cajas de expedientes.

2. Justificación

La Ley General de Archivos, en su artículo 11 establece que los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Por lo antes mencionado, el PADA coadyuvará a fortalecer las acciones en materia archivística que se vienen efectuando y una vez validado el Catálogo de Disposición Documental, favorecerá el seguimiento de las funciones de cada elemento integrante del Sistema Institucional de Archivos, al tiempo que se refuerza la asesoría y capacitación continua de los responsables de archivo de trámite, el procedimiento de eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata para contar con espacios en los archivos de trámite y de concentración y, en consecuencia, gestionar las bajas documentales.

Tener una herramienta que favorezca la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos en Radio Educación, produce las siguientes ventajas:



Handwritten mark

CULTURA



- Facilita la gestión administrativa.
- Permite el control y flujo de documentos.
- Evita la explosión documental.
- Favorece la administración de los documentos producidos por cada área, los cuales registran las actividades de las atribuciones y funciones de éstas.
- Fomenta la obligatoriedad de integrar continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Asegura que los expedientes sean sustanciales y estén completos, para que cuenten con información de calidad.
- Asiste a que se cumpla el principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, contribuyendo a la rendición de cuentas, la transparencia y requerimientos que se necesiten atender.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Facilita la localización de la información de manera expedita.

3. Objetivos

General

Continuar, mediante el PADA 2023, con las acciones para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones de Radio Educación, los estándares y principios en materia archivística en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Específicos

- Dar seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística, para que los trabajos en el tema de archivos de Radio Educación se realicen dentro del marco establecido.
- Capacitar al personal archivístico respecto al tema de gestión documental, de modo que puedan ejecutar las acciones, pertinentemente, en materia de archivos.
- Administrar los archivos, para la adecuada efectividad de la gestión documental de la institución.
- Integrar y operar el grupo interdisciplinario, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el proceso de valoración documental.
- Asesorar y sensibilizar a los servidores públicos de Radio Educación en materia archivística, para fomentar su inclusión y que formen parte dentro de sus actividades diarias.



Handwritten signature

4. Planeación

La planeación para implementar el PADA, precisa de documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a emplear, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, se requiere llevar a cabo las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para realizar los objetivos planteados.

4.1 Requisitos

Para dar cumplimiento a los objetivos del PADA, son requisitos indispensables:

- Involucramiento de la Alta Dirección de Radio Educación en la ejecución del PADA.
- Apoyo y participación de los Responsables de los Archivos de Trámite designados por los titulares de las unidades administrativas, para solventar los requerimientos formulados por el área coordinadora de archivos.
- Elaboración de los instrumentos de control archivístico, y su respectiva validación por parte del AGN.
- Integración y operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.

4.2 Alcance

El PADA 2023 es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de Radio Educación, y se integra de:

- 1 Dirección General.
- 2 Direcciones, Dirección de Producción y Planeación, así como la Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico.
- 5 subdirecciones.
- 16 Jefaturas de Departamento.

4.3 Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística y su remisión al AGN, para que sea validado.
- Catálogo de Disposición Documental y su remisión al Archivo General de la Nación, para que sea validado.
- Inventarios documentales: de áreas generadoras, de archivos de trámite y de transferencias primarias.
- Guía de Archivo Documental.
- Listas de las áreas que requieran de asesoría archivística.
- Listas de asistencia y constancias de los servidores públicos capacitados.



CULTURA



4.4 Actividades

En el Cronograma de Trabajo quedan detalladas las actividades para la ejecución del PADA 2023. (ANEXO 1)

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos humanos

Actualmente, en el archivo de concentración se encuentran laborando 2 personas y están enfocados a las actividades de: revisión de la documentación contenido en las transferencias, atención a los usuarios que requieren consulta y/o préstamo de expedientes, elaboración de inventarios por área productora de la documentación y acomodo y movimiento de cajas de expedientes.

El 31 de mayo de 2022, participaron 39 personas en el curso virtual de: *Introducción a la Administración de un Archivo de Trámite*.

4.5.2 Recursos materiales

Radio Educación tiene un inmueble, de dimensiones de 30 x 20 m. y tiene mobiliario de anaquelaría distribuidos en hileras conformando 5 pasillos entre ellos. No cuenta con extintores ni con alarmas de fuego o humidificadores.

Equipamiento

De momento, el archivo de concentración no se cuenta con ningún equipo tecnológico.

4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades

En el Cronograma de Trabajo se detallan las etapas, actividades, responsables y su calendario de ejecución. **(ANEXO 1)**

4.7 Costos

Para la ejecución del PADA 2023, se realizará con el presupuesto que actualmente le asignaron al tema de archivos a la Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Tecnológico, para el presente ejercicio fiscal, motivo por el cual no representa costos adicionales.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023

1. Planificación de las comunicaciones

La comunicación de las acciones, directrices, criterios y tareas que emita el área coordinadora de archivos de Radio Educación deberá ser en dos sentidos, del Área Coordinadora de Archivos con el responsable del archivo de concentración y con los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y viceversa.



CULTURA



De igual forma, se solicitará el apoyo de la Subdirección de Planeación y Evaluación, Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico y Contratos y la Jefatura de Departamento de Informática para la ejecución del PADA, con la finalidad de presentar la información en el Intranet, página de Radio Educación y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.1 Reportes de avances

La Coordinación de Archivos emitirá reportes de manera semestral que informen sobre el avance de la ejecución del PADA.

1.2 Control de cambios

Si durante la implementación del PADA 2023 el AGN emitiera nuevos lineamientos o se realizarán cambios organizacionales en Radio Educación, se realizarán ajustes al mismo y deberán justificarse, documentarse e informar al Comité de Transparencia de la Secretaría de Cultura.

2. Planificar la gestión de riesgos

Identificar, analizar, controlar y dar seguimiento a las situaciones y amenazas que obstaculicen o impida el cumplimiento de los objetivos.

2.1. Identificación, análisis y control de riesgos

Planificación de la gestión de riesgos, para asegurar el logro de metas y objetivos del PADA, fundamentándose a través del proceso de contextualización, identificación, análisis, evaluación, control y respuesta a los riesgos, inherentes o asociados, mediante el estudio de los diferentes factores que pueden provocarlos, con el propósito de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos en términos de eficacia y eficiencia, dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Objetivo	Identificación de riesgos	Mitigación de riesgos
Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental y remitido al Archivo General de la Nación para su validación.	Que las unidades administrativas y encargados de archivo no identifiquen el proceso sustantivo por el cual se generó la serie documental, y en consecuencia no elaboran con apego a la normatividad los instrumentos de control archivístico.	Estar al pendiente y tener las puertas abiertas ante las dudas y aclaraciones que se presenten en las áreas. Asimismo, tener constantemente un acercamiento con ellas, para brindar una adecuada orientación en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.



2023
Francisco
VILLA

Objetivo	Identificación de riesgos	Mitigación de riesgos
<p>Validar los instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.</p>	<p>Que el Archivo General de la Nación no emita en corto plazo o que emita un dictamen improcedente.</p> <p>El procedimiento de las bajas documentales no pueda implementarse en tanto que Radio Educación no cuente con dictamen de validación del Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación</p>	<p>Contar con una permanente comunicación con los servidores públicos del Archivo General de la Nación y atender a las modificaciones, recomendaciones y observaciones que emita, a fin de contar con la validación y registro correspondientes.</p> <p>En caso de que se deba atender lo anterior, solicitar al Archivo General de la Nación asesorías para solventarlas.</p>
<p>Elaborar la Guía de archivo documental.</p>	<p>Que los responsables de los archivos de trámite de Radio Educación no remitan a tiempo la información solicitada, incumpliendo con el tiempo establecido la correspondiente publicación de la Guía en el Portal.</p>	<p>Seguimiento del tema y envío frecuente de los oficios a las unidades administrativas que no cumplan en tiempo y forma.</p>

Ju

[Handwritten signature]



Objetivo	Identificación de riesgos	Mitigación de riesgos
<p>Capacitar y sensibilizar en materia de archivos al personal responsable.</p>	<p>Que los servidores públicos difundan información proporcionada en la capacitación al interior de sus unidades administrativas.</p> <p>La no aplicación y atención de la información brindada en el curso.</p>	<p>Concientizar a los servidores públicos en la capacitación, así como la importancia de difundir la información al interior de sus áreas, resaltando que dicha acción representa una de sus funciones.</p> <p>En su caso elaborar mensajes y difundirlos por comunicación interna y otros medios de difusión.</p>
<p>Elaborar inventarios de áreas generadoras, de archivo de trámite y de transferencia primaria.</p>	<p>Que las áreas productoras de la documentación no cumplan con los criterios establecidos en los inventarios documentales.</p> <p>Que los Responsables de los Archivos de Trámite no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de las unidades administrativas, por el motivo que fuera.</p>	<p>Mantener una comunicación constante con las áreas productoras de la documentación que vayan a elaborar inventarios documentales, a fin de asesorarlas en las dudas y comentarios que vayan apareciendo.</p>
<p>Implementar el procedimiento de baja documental.</p>	<p>No contar con el dictamen de validación del Catálogo de disposición documental por parte del AGN.</p> <p>Retraso del tiempo de respuesta por parte del Archivo General de la Nación, para que se ejecute el procedimiento.</p> <p>Que las unidades administrativas productoras de la documentación no puedan identificar el proceso sustantivo que generó el expediente.</p>	<p>Mantener una comunicación permanente con los servidores públicos del Archivo General de la Nación, enviando constantemente oficios para tener una respuesta en el menor tiempo posible.</p> <p>Sensibilizar al personal de las unidades administrativas productoras de la documentación, para que comprendan la importancia de la identificación de los documentos.</p>

2023
Francisco
VILA

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 18 de noviembre de 2022).

Leyes y reglamentos

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma 09 de septiembre de 2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (DOF 04 de mayo de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2020).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, (DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, (DOF 26 de enero de 2017).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, (DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018).
- Ley General de Archivos, (DOF 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, (DOF 13 de mayo de 2014).
- Ley General de Bienes Nacionales, (DOF 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021).
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, (DOF 06 de mayo de 1972, última reforma 16 de febrero de 2018).
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, (DOF 14 de julio de 2014, última reforma 20 de mayo de 2021).

Lineamientos

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, (DOF 03 de julio de 2015).
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 03 de julio de 2015).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, (DOF 16 de marzo de 2016).
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, (15 de abril de 2016).



- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, expedidos mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, (DOF 04 de mayo de 2016).
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrados por el Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada, (DOF 30 de octubre de 2018).

Acuerdos

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, (DOF 15 de mayo de 2017).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, (DOF 12 de octubre de 2020).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, (DOF 24 de junio de 2017).
- Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso 203 por el que se establecen las funciones de Radio Educación, (DOF 02 de octubre de 2018, última reforma 28 de marzo de 2019).

Decreto

- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sean útiles, (DOF 21 de febrero de 2006).

Norma

- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (Emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 01 de enero de 2022).



2023
Francisco
VILA



Manuales

- Manual de Organización de Radio Educación, septiembre de 2021.
- Manual de Procedimientos de Radio Educación, mayo de 2022.

Otras disposiciones

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, (DOF 28 de noviembre de 2023).
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de Radio Educación, marzo 2023.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para facilitar la comprensión del contenido del PADA, se incorporan definiciones establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, así como acrónimos.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

AGN: Archivo General de la Nación.

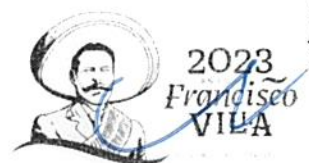
Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.



Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de éste último.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo



vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Ley: A la Ley General de Archivos.

Órgano desconcentrado: Radio Educación.

PADA o Programa anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



El PADA 2023, con fundamento en lo dispuesto en la fracción IV del artículo 2 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, en relación con el artículo transitorio TERCERO de la LGA, así como el artículo 65, fracción IX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; es aprobado por el Comité de Transparencia de Radio Educación.

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2023.



Mtra. Maria Elena Lugo Del Castillo

Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Proyectos Legislativos de la Secretaría de Cultura



C. P. Juan Martín Jiménez Ramírez.

Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura



Lic. Nancy Estela Ramírez Zárate

Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Coordinadora de Archivos de Radio Educación

ANEXO 1

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2023

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DE RADIO EDUCACIÓN

NO.	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.	1.1 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	*Coordinadora de archivos. *Responsables de Archivo de Trámite. *Responsable de Archivo de Concentración.														
		1.2 Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	*Coordinadora de archivos. *Responsables de Archivo de Trámite. *Responsable de Archivo de Concentración.														
		1.3 Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental 2023 en el Portal.	*Área coordinadora de archivos. *Jefatura de Departamento de Informática.														
		1.4 Aplicación del Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos														
		1.5 Elaboración de los inventarios de áreas generadoras, de archivos de trámite y de transferencias primarias.	Áreas generadoras de la documentación.														
		1.6 Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	Áreas generadoras de la documentación.														
		1.7 Seguimiento al dictamen emitido por el Archivo General de la Nación, sobre la validación de los instrumentos de control archivístico.	Área Coordinadora de Archivos.														
2	Capacitación al personal archivístico en el tema de gestión documental.	2.1 Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite.	*Área Coordinadora de Archivos. *Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización.														
		2.2 Elaboración del material para el curso.	Área Coordinadora de Archivos.														
		2.3 Coordinación de acciones con la Jefatura de Servicio Profesional de Carrera y Organización.	Área Coordinadora de Archivos.														
		2.4 Asistir a eventos y capacitaciones de otras instituciones.	*Área Coordinadora de Archivos. *Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización.														
3	Integración y Operación del Grupo Interdisciplinario.	3.1 Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	*Área Coordinadora de Archivos.														
		3.2 Integración del Grupo Interdisciplinario.	*Área Coordinadora de Archivos. *Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico y Contratos. *Subdirección de Planeación y Evaluación. *Jefatura de Departamento de Informática. *Órgano de Control Interno de la Secretaría de Cultura. *Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura. *Unidades generadoras de la documentación.														
		3.3 Reuniones del Grupo Interdisciplinario y seguimiento de acciones.	*Área Coordinadora de Archivos.														
4	Asesoramiento y sensibilización a los servidores públicos de Radio Educación.	4.1 Elaboración de contenidos para mensajes.	*Área coordinadora de archivos. *Jefatura de Departamento de Informática.														
		4.2 Difusión de la información mediante comunicación interna.															
		4.3 Realización de asesorías a las unidades administrativas.															

Ramírez Zárate

Lic. Nancy Estela Ramírez Zárate
Coordinadora de Archivos de Radio Educación
Elabora

Mtra. María Elena Lugo Del Castillo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y
Proyectos Legislativos de la Secretaría de Cultura
Autoriza

C. P. Juan Martín Jiménez Ramírez.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría
del Órgano Interno de Control de la Secretaría de
Cultura