



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



RADIO  
EDUCACIÓN

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE RADIO EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES

ENERO 2024

*[Handwritten signatures and initials]*



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.....	3
1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación .....	4
3. Objetivos .....	4
4. Planeación .....	5
4.1 Requisitos .....	5
4.2 Alcance .....	5
4.3 Entregables.....	6
4.4 Actividades.....	6
4.5 Recursos.....	6
4.5.1 Recursos Humanos.....	6
4.5.2 Recursos materiales.....	6
4.6 Tiempo de implementación.....	6
4.6.1 Cronograma de actividades .....	6
4.7 Costos.....	7
II.ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024 .....	7
1. Planificación de las comunicaciones .....	7
1.1 Reportes de avances.....	7
1.2 Control de cambios .....	7
2. Planificar la gestión de riesgos.....	7
2.1. Identificación, análisis y control de riesgos.....	8
III.MARCO NORMATIVO .....	10
IV.GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	12
ANEXO I.....	16

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla las acciones que se emprenderán durante el año 2024, con el fin de actualizar y optimizar continuamente los servicios en materia archivística, a través de la implantación de una estructura que contemple los aspectos normativos, técnicos y metodológicos, las cuales propiciarán la ejecución de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración de Radio Educación.

Por tanto, Radio Educación, a través de su Coordinación de Archivos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III, elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), en colaboración de sus unidades administrativas.

Es 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 de Radio Educación.

En esa dirección, el plan abarca tres niveles: Estructural, consistente en el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos; Documental, basado en la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, y; Normativo, cumplir con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.

Debido a lo antes expuesto, se presenta el PADA 2024, el cual contiene los apartados de: Elementos del PADA, Administración del PADA, Marco Normativo y Glosario de Términos, contemplados en los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico", emitido por el Archivo General de la Nación.



# I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

## 1. Marco de referencia

Radio Educación es una estación de radio pública mexicana que se transmite desde la Ciudad de México, y es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Cultura. Su fin es la de fomentar y difundir las expresiones educativas, culturales y artísticas de México a través de la radio, siendo pues su función sustantiva. Su misión es ser una radiodifusora de servicio público, con carácter cultural y educativo. Produce, transmite y promueve una programación de calidad, la cual 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 dentro de una sociedad y espacio abierto.

Las funciones de Radio Educación están establecidas, principalmente, 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. También, cuenta con el Manual de Organización de Radio Educación, para desahogar los asuntos de su competencia y en el que se describen los procesos operativos e incluyendo las áreas y puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación; es decir, su consulta permite identificar con claridad lo procedimientos y las rutinas de trabajo que debe ejecuta cada área.

### PROBLEMÁTICA

#### ➤ Organización

Actualmente se encuentra en proceso de aprobación el Sistema Institucional de Archivos de Radio Educación, particularmente, la Coordinación de Archivos, pues el AGN no ha dado su anuencia.

#### ➤ Validación de los instrumentos de control archivístico

Radio Educación, a través de la Coordinadora de Archivos, elaboró y actualizó sus instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Además, fueron remitidos al AGN, el pasado 30 de octubre de 2023. Lo anterior, facilitará el desahogo de espacios, mediante las transferencias y bajas documentales en el archivo de concentración.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



## 2. Justificación

Radio Educación, a través de la Coordinación de Archivos y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, que refieren a la planeación archivística y que busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación y acceso a sus archivos. Para ello es fundamental que los servidores públicos de la institución tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos. De esta manera se generan las condiciones que facilitan el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en la LGA.

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.

Por tanto, es el seguimiento a las actividades del PADA 2022, dando atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivístico, con base en lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivos.

## 3. Objetivos

### General

Avanzar, mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con las acciones de seguimiento 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

- Continuar con el seguimiento y cumplimiento de 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.

*Handwritten signatures and initials:*  
Jm  
Zet  
A



- Administrar los archivos, para la adecuada efectividad de la gestión documental de la institución.
- 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.

#### 4. Planeación

Seguimiento al PADA 2023 a través de la continuidad del PADA 2024, mediante el registro de las acciones para alcanzar 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 2024.
- Apoyo y participación de los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración designados por los titulares de las unidades administrativas, para solventar los requerimientos formulados por el área Coordinadora de Archivos.
- Seguimiento a la validación de los instrumentos de control archivístico por parte del Archivo General de la Nación.
- Elaboración de los instrumentos de consulta: Inventarios documentales y Guía de Archivo documental, para la eficiente consulta y acceso a los expedientes.

##### 4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de Radio Educación, la cual 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.

*Handwritten signatures and marks on the right margin.*



### 4.3 Entregables

- 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.

### 4.4 Actividades

El Cronograma de Trabajo quedan detalladas las actividades para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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.

Durante el año 2023 no se implementaron cursos de capacitación, debido al tema presupuestal.

#### 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 hasta el momento.

#### 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

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



#### 4.7 Costos

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se realizará con el presupuesto que actualmente le asignaron 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 2024

### 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.

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 trimestral que informen sobre el avance de la ejecución del PADA.

#### 1.2 Control de cambios

Si durante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 el Archivo General de la Nación 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.

Página 7  
26/12  
A





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
<p><b>Validar los instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.</b></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><b>Elaborar inventarios de áreas generadoras, de archivo de trámite y de transferencia primaria.</b></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>

*Handwritten signature and initials*





Objetivo	Identificación de riesgos	Mitigación de riesgos
<b>Elaborar la Guía de archivo documental.</b>	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.	Seguimiento del tema y envío frecuente de los oficios a las unidades administrativas que no cumplan en tiempo y forma.
<b>Capacitar y sensibilizar en materia de archivos al personal responsable.</b>	Que los servidores públicos difundan información proporcionada en la capacitación al interior de sus unidades administrativas.  La no aplicación y atención de la información brindada en el curso.	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.  En su caso elaborar mensajes y difundirlos por comunicación interna y otros medios de difusión.
<b>Implementar el procedimiento de baja documental.</b>	No contar con el dictamen de validación del Catálogo de disposición documental por parte del AGN.  Retraso del tiempo de respuesta por parte del Archivo General de la Nación, para que se ejecute el procedimiento.  Que las unidades administrativas productoras de la documentación no puedan identificar el proceso sustantivo que generó el expediente.	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.  Sensibilizar al personal de las unidades administrativas productoras de la documentación, para que comprendan la importancia de la identificación de los documentos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





### III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023).

#### Leyes y reglamentos

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma 01 de diciembre de 2023).
- 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 2021).
- 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 03 de mayo de 2023).
- 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).

*[Handwritten signatures and marks]*



- 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).



*Handwritten signatures and marks:*  
Zeta  
Página 11



### 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 2024, (DOF 25 de noviembre de 2023).
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.

## 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.

*[Handwritten signatures and marks]*



**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 este 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**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.

**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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

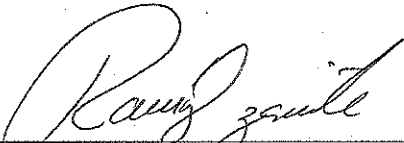
*[Handwritten mark]*




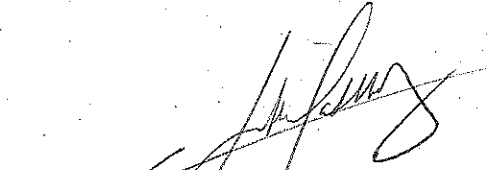
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con fundamento en lo dispuesto en la fracción IV del artículo 2 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, en relación con el artículo transitorio Tercero de la Ley General de Archivos, así como el artículo 65, fracción IX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; es aprobado por el Comité de Transparencia de Radio Educación.

Ciudad de México, a 25 de enero de 2024.

**Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de Radio Educación.**

  
Lic. Nancy Estéla Ramírez Zárate  
Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
y Coordinadora de Archivos de Radio Educación

  
Mtra. Beatriz Zebadúa Yáñez  
Secretaria Ejecutiva de Turismo Cultural  
Vocal Suplente

  
Lic. Julio César Portillo Almanza  
Titular del Área de Especialidad en Control Interno  
para el Ramo Cultura





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



RADIO  
EDUCACIÓN

ANEXO I Ciudad de México, a 15 de diciembre de 2024  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 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. Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental 2023 en el portal de Radio Educación. 1.2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. 1.3. Diseño y elaboración de los inventarios de áreas generadoras, de archivos de trámite y de transferencias primarias. 1.4. Diseño y elaboración de la Guía de Archivo Documental. 1.5. Seguimiento al dictamen emitido por el Archivo General de la Nación, sobre la validación de los instrumentos de control archivístico. 1.6. Implementación del procedimiento de Baja Documental.	> Área Coordinadora de Archivos. > Jefatura de Departamento de Informática. > Área Coordinadora de Archivos. > Áreas generadoras de la documentación. > Áreas generadoras de la documentación. > Área Coordinadora de Archivos.												
2	Capacitación a los servidores públicos de Radio Educación en materia archivística.	2.1. Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración. 2.2. Coordinación de acciones con la Jefatura Servicio Profesional de Carrera y Organización. 2.3. Asistir a eventos y capacitaciones de otras instituciones.	> Área Coordinadora de Archivos. > Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración. > Áreas Generadoras de la documentación. > Área Coordinadora de Archivos. > Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización. > Área Coordinadora de Archivos.												
3	Asesoramiento y sensibilización a los servidores públicos de Radio Educación.	3.1. Elaboración de contenidos para mensajes. 3.2. Difusión de la información mediante comunicación interna. 3.3. Realización de asesorías a las unidades administrativas.	> Área Coordinadora de Archivos. > Área Coordinadora de Archivos. > Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización. > Área Coordinadora de Archivos. > Área Coordinadora de Archivos. > Jefatura de Departamento de Informática. > Área Coordinadora de Archivos.												

*Estela Ramírez Zárate*  
Lic. Nancy Estela Ramírez Zárate

*Beatriz Zebadúa Yáñez*  
Mtra. Beatriz Zebadúa Yáñez

Coordinadora de Archivos de Radio Educación  
Secretaría Ejecutiva de Turismo Cultural

Angel Urraza 622, col. Del Valle, CP. 03100, alcaldía Benito Juárez, CDMX.  
Tel: 55 4155 1050 www.radioeducacion.edu.mx



Titular del Área de Especialidad en Control Interno para el Ramo Cultura  
Lic. Julio César Portillo Almanza

*Julio César Portillo Almanza*

