

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



CREA, COLABORA, COMPARTE

Dirección General  
Dirección de Finanzas, Administración y  
Desarrollo Técnico  
Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
Coordinación de Archivos

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE RADIO EDUCACIÓN 2019.

(PADA-RE 2019)

CREA, COMPARTE, COLABORA  
SERVICIO NACIONAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL

Ángel Urraza 622 Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.  
Tel: (52) 55 41551050 [www.radioeducacion.edu.mx](http://www.radioeducacion.edu.mx)



## Contenido

Índice.	1
1. Marco de referencia.	2
2. Justificación.	2
3. Objetivo general.	3
3.1 Objetivos específicos.	3
4. Planeación	
4.1 Alcance.	4
4.2 Entregables.	4
4.3 Actividades.	4
4.4 Recursos.	5
4.4.1 Recursos humanos.	6
4.4.2 Recursos Materiales.	7
4.5 Tiempo de implementación.	8
4.5.1 Cronograma.	8
4.5.2 Comunicados.	9
5. Cierre.	9



## 1. Marco de referencia.

Radio Educación es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Cultura 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 PADA-RE 2019, 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, el responsable de la Coordinación de Archivos de Radio Educación deberá elaborar el PADA-RE 2019, 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.

## 2. Justificación.

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

Radio Educación tiene la total determinación que los servidores públicos que desempeñan su cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda de la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, dichos valores se contemplan en el Código de Ética de Radio Educación.



El PADA-RE 2019, pretende llevar a cabo de forma ordenada, coordinada y secuencial el cumplimiento de las obligaciones que la Ley General de Archivos establece, para llevar a cabo dicho objetivo este plan se encuentra trazado para corregir y evitar las prácticas realizadas en años anteriores, su cometido es dar atención a los rezagos detectados y se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas, con la finalidad de reforzar los procesos y que estos se desarrollen conforme a la normatividad.

Para llevar a cabo el propósito del PADA-RE 2019, es importante contar con recursos económicos, humanos, capacitación y herramientas tecnológicas que refuercen los procesos que se implemente en el archivo institucional, al poder contar con dichos elementos se podrán corregir rezagos, asimismo los servidores públicos con la capacitación podrán obtener los conocimientos y herramientas archivísticas para realizar los procesos archivísticos institucionales.

Con la ejecución del PADA-RE 2019, se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, ya que es una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos de la emisora, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de este Órgano Desconcentrado.

### 3. Objetivo General.

Dar cumplimiento a la ordenanza constitucional, así como a la Ley General de Archivos, con la finalidad de robustecer el Sistema Institucional de Archivos, y de homogeneizar los procesos de la gestión documental y con ello regular la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo.

#### 3.1. Objetivos Específicos.

- Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Archivos; en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y llevar a cabo las mejores prácticas archivísticas, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos de Radio Educación.
- Promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas de Radio Educación para mejorar las capacidades en la gestión documental y la administración de los archivos.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivo de Radio Educación con la normatividad vigente.
- Capacitar a los funcionarios públicos de Radio Educación en los procesos archivísticos.
- Actualizar los inventarios de expedientes de los archivos de trámite, concentración, transferencias del Destino final de la Documentación de la documentación que ha cumplido su



tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite y concentración de conformidad a normas establecidas.

#### 4. Planeación.

Para lograr los objetivos planteados en el PADA-RE 2019 y fortalecer el tratamiento documental se requiere llevar a cabo las siguientes actividades:

- Ratificación de Catálogo de Disposición Documental ante el AGN.
- Nombramiento o ratificación de los integrantes Responsable de la Coordinación de Archivos, trámite y de concentración.
- Solicitar a los directores, subdirectores y jefes de departamento la designación y/o ratificación de los y las responsables de los archivos de trámite.
- Capacitar a las personas servidoras públicas de las áreas productoras, a través de los responsables de los archivos de trámite designados en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Difundir a través de la "Cuenta De Comunicación Interna" comunicado de contenidos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Revisar y en su caso, actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad con lo establecido en el marco jurídico aplicable.
- Solicitar a los a los directores, subdirectores y jefes de departamento la validación de la información de los inventarios documentales.
- Los directores, subdirectores y jefes de departamento deberán autorizar las fichas técnicas y declaratorias de prevaloración de archivos para el dictamen de destino final para baja documental ante el Archivo General de la Nación (AGN) y/o transferencia secundaria de aquellos expedientes cuya vigencia documental ya prescribió de conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental vigente (Catálogo).

#### 4.1. Alcance.

El PADA-RE 2019 es de observancia y aplicación general para todas las áreas sustantivas y administrativas que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean archivos documentales de la institución con la finalidad de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

#### 4.2. Entregables.

- Oficio de ratificación de Catálogo de Disposición Documental ante el AGN.



- Oficios de nombramiento o ratificación de los integrantes Responsable de la Coordinación de Archivos, trámite y de concentración.
- Copia de comunicados "Cuenta De Comunicación Interna".
- Actualización del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) y del Catálogo.
- Inventarios documentales del archivo de trámite.
- Oficios de autorización de las fichas técnicas y declaratorias de prevaloración de archivos para el dictamen de destino final para baja documental ante el Archivo General de la Nación (AGN) y/o transferencia secundaria de aquellos expedientes cuya vigencia documental ya prescribió de conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental vigente (Catálogo).

### 4.3. Actividades.

Acciones específicas planeadas por la Coordinación de archivos en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para elaborar los entregables del PADA-RE 2019:

Nivel/proceso	Acciones	Entregables
<b>Estructural</b>		
Designación y/o ratificación de los responsables de los de los archivos de trámite y concentración.	Designación y/o ratificación de los responsables de los de los archivos de trámite y concentración.	Oficios.
Reglas de Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Elaboración de las Reglas de Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Preeliminar de las Reglas de Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Capacitación sensibilización y asesoría a las y los responsables de los archivos.	Curso a los responsables de archivos. Asesorías técnicas a las y los responsables de los archivos.	Lista de asistencia, oficios, correos electrónicos y constancias de capacitación.
Difusión de información en materia de gestión documental y administración de archivo.	Difusión de contenidos a través de comunicados "Cuenta De Comunicación Interna".	Copia de comunicados "Cuenta De Comunicación Interna".
Elaboración del PADA-RE 2020.	Elaboración del PADA. Publicación en el portal de internet de Rado Educación.	PADA-RE 2020.



Revisión y entrega del de Catálogo de Disposición Documental al AGN.	Revisión e integración del Catálogo de Disposición Documental conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos.	Catálogo elaborado y oficio de entrega al AGN,
--	--	--

#### 4.4. Recursos.

Para la obtención de los resultados planeados en el PADA-RE 2019, la asignación y ejecución de los recursos se obtendrán los resultados esperados, por tal razón es prioritario llevar a cabo una adecuada administración de los recursos humanos y ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, asimismo, en apego a la Ley de Austeridad Republicana.

##### 4.4.1. Recursos humanos.

Para dar cumplimiento a las actividades planeadas en el PADA-RE 2019, se cuenta con el siguiente personal:

Función	Descripción		
Responsable de la Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico.	Las funciones del responsable son aquellas establecidas en el Manual de Organización de Radio Educación.		
<b>Puesto</b>	<b>Servidor Público</b>	<b>Jornada laboral</b>	
Director de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico.	C. Alejandro Arana Velázquez.	9:00 a 18:00 horas.	

Función	Descripción
Responsable del área de archivos y Coordinadora de Archivos.	Las funciones del responsable son aquellas establecidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.



Puesto	Servidor Público	Jornada laboral
Profesional en Análisis Especializado.	C. Isela Selene Guzmán Pineda.	9:00 a 18:00 horas.

Función	Descripción
Responsable de archivo de trámite	Las funciones de los responsables son aquellas establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.

Puesto	Servidor Público	Jornada laboral
Coordinador de Profesionales en Análisis y Dictaminación.	C. Salvador Nava Araiza.	9:30 a 18:00 horas.

Función	Descripción
Responsable de archivo de concentración	Las funciones de los responsables son aquellas establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos.

Puesto	Servidor Público	Jornada laboral
Coordinador de Profesionales en Análisis y Dictaminación.	C. Juan Manuel López Maya.	9:30 a 18:00 horas.

#### 4.4.2. Recursos materiales.

Bienes materiales con los que cuenta Radio Educación para llevar a cabo los trabajos planeados en el programa:

Cons.	Bienes Materiales	Cantidad
1	Cajas de cartón para archivo tamaño carta (31 cm de ancho x 25 alto x 50 de largo).	100
2	Cintas canela de 48mmx50m	12
3	Carretes hilo acerado	3



4	Agujas capoteras	20
5	Carrete de rafia para amarre de caja	1
6	Equipo de cómputo de escritorio	3
7	Equipo de cómputo portátiles (Lap top)	1

#### 4.5. Tiempo de Implementación.

Los trabajos y actividades planeados en el PADA-RE 2019, se desarrollarán de enero a noviembre 2019.

##### 4.5.1. Cronograma.

En el cronograma se presentan calendarizadas las actividades a realizar, las fechas son enunciativos y no limitativos.

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Ratificación de Catálogo de Disposición Documental ante el AGN.												
Nombramiento o ratificación de los integrantes Responsable de la Coordinación de Archivos, trámite y de concentración.												
Solicitar a los directores, subdirectores y jefes de departamento la designación y/o ratificación de los y las responsables de los archivos de trámite.												
Capacitar a las personas servidoras públicas de las áreas productoras, a través de los responsables de los archivos de trámite designados en materia de gestión documental y administración de archivos.												



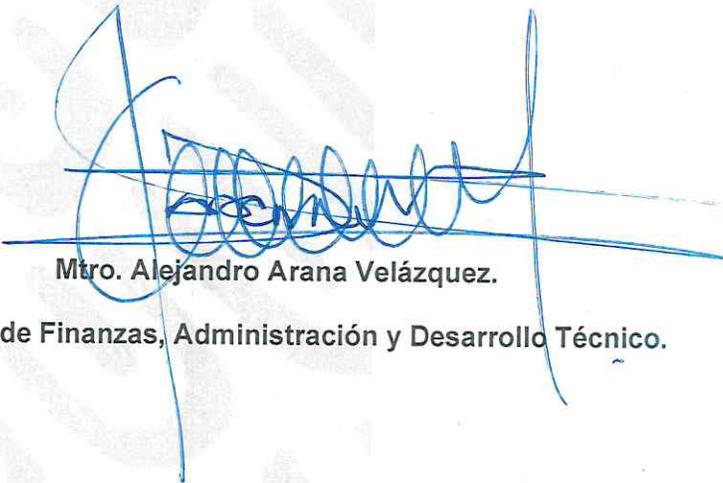
Difundir a través de la "Cuenta De Comunicación Interna" comunicado de contenidos en materia de gestión documental y administración de archivos.										
Solicitar a los a los directores, subdirectores y jefes de departamento la validación de la información de los inventarios documentales.										
Elaboración PADE-RE 2020										

#### 4.5.2. Comunicados.

Con la obligación de informar bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas, las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite, concentración y las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y haciendo uso de la herramienta denominada "Cuenta De Comunicación Interna".

#### 5. Cierre.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-RE 2019 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico.



**Mtro. Alejandro Arana Velázquez.**

**Director de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico.**

CREA, COMPARTE, COLABORA  
SERVICIO NACIONAL DE COMUNICACIÓN CULTURAL

Ángel Urraza 622 Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.  
Tel: (52) 55 41551050 [www.radioeducacion.edu.mx](http://www.radioeducacion.edu.mx)