



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DE RADIO EDUCACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
GLOSARIO	3
1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO	4
1.1 Marco de referencia y justificación.	4
1.2. OBJETIVOS.	5
1.2.1. General.....	5
1.2.2. Específicos.	5
1.3. ACTIVIDADES	7
1. Infraestructura.....	7
2. Perfil y profesionalización.	8
3. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	9
1.4. RECURSOS.	10
1.4.1 Recursos Humanos.....	10
1.4.2. Recursos Materiales.....	11
1.5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	12
1.5.1. Cronograma de actividades.....	12



INTRODUCCIÓN

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Radio Educación 2020, 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Radio Educación 2020, 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.



1.2. OBJETIVOS.

1.2.1. General.

Implementar las medidas normativas y operativas para la armonización de la Ley General de Archivos (LGA) en los procesos de generación, gestión, integración, organización y conservación de los documentos de archivo de Radio Educación.

1.2.2. Específicos.

1. Formalizar el Sistema Institucional de Archivos de Radio Educación de acuerdo a la LGA.
2. Promover el desarrollo de infraestructura adecuado, para la gestión documental, conservación y administración de los archivos.
3. Crear y automatizar los instrumentos de control y consulta archivísticos para administrar y mejorar los procesos documentales de la institución.
4. Capacitar a cada uno de los responsables de las áreas de RE para homogeneizar en materia de la gestión documental.
5. Emitir los lineamientos para el fortalecimiento de Archivo en RE.

1.2.3. Programación.

El presente programa surge a partir del resultado del diagnóstico archivístico y de las necesidades de los integrantes de las áreas responsables de archivo, el cual debe estar armonizado con las disposiciones de la LGA.



Situación actual	Sugerencias	Beneficios
<p>Infraestructura deficiente, existen filtraciones en el archivo de trámite, así como espacios que requieren limpieza, ventilación, clasificación y adecuado acomodamiento en archivo de concentración.</p>	<p>Dotar de una infraestructura adecuada, mantenimiento necesario para preservar y conservar la documentación.</p>	<p>Contar con infraestructura adecuada, garantizará el resguardo y conservación adecuada de los documentos.</p>
<p>El perfil del personal asignado al área coordinadora de archivo y los responsables cuentan con capacidades y conocimientos adquiridos durante su experiencia laboral, recibieron capacitación anual para acrecentar sus conocimientos.</p>	<p>Profesionalizar al personal que integra el área coordinadora, además de proporcionar capacitación a los responsables de las diversas áreas de RE como lo refiere la LGA.</p>	<p>El personal capacitado e involucrado en los procesos de la institución garantizará el combate a la corrupción y privilegiará el respeto a los Derechos Humanos.</p>
<p>El área coordinadora de archivo carece de un sistema de organización homologado, pues los instrumentos de control con los que se cuenta actualmente fueron elaborados orgánicamente, sin tomar en cuenta a todos los integrantes, tampoco los tipos documentales referidos en estos instrumentos reflejan las funciones y atribuciones que deben documentar.</p>	<p>Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a la normatividad del AGN, para que una vez validado se proceda a generar el Catálogo de Disposición Documental y sea autorizado por el mismo AGN.</p>	<p>Cumplir con lo estipulado en los artículos 13 y 14 de la LGA, así como el 70 de la LGTAIP y los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la LGTAIP, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>



Situación actual	Sugerencias	Beneficios
No están establecidos formatos únicos de inventarios documentales, vales de préstamo, portada de expedientes, etiquetas de identificación de cajas de archivo, registros de correspondencia y fichas de valoración documental.	Establecer formatos homologados para los diferentes tipos de inventarios documentales, etiquetas de identificación de cajas de archivo y fichas de valoración documental.	El contar con los mencionados formatos, facilitará la estandarización y homologación de procesos técnicos archivísticos.
El tiempo de guarda y vigencias documentales no está justificado bajo ninguna normativa, además se carece de políticas de integración por lo anterior, Radio Educación presenta documentación cuya vigencia esta rezagada en el archivo de trámite, así como la falta de identificación de los mismos.	Como los expedientes de archivo son únicos se debe diagnosticar a cada área generadora, para conocer la problemática y así estar en posibilidad de realizar un plan de trabajo que permita cumplir con el ciclo vital del documento.	Evitar el rezago documental, llevar el mejor control de la administración de los archivos y liberar espacios de aquellos documentos sin valores primarios y secundarios.

1.3. ACTIVIDADES

1. Infraestructura.			
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables
1.1 Fortalecer la estructura de la Coordinación de archivo, mediante la asignación de los responsables de archivo de trámite y concentración, así como de la Coordinadora de Archivo titular	1.1 Gestionar ante el AGN el nombramiento de la Coordinadora de Archivos para RE, inscribiendo el nombre de los responsables.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Área Coordinadora de Archivos.	Cumplimiento del artículo 20 y 21 de la LGA. Oficio de nombramiento de la Coordinadora de Archivo por parte del AGN.



<p>1.2 Fortalecer la adquisición de materiales auxiliares para conservación de documentos de archivo, así como la estructura de los espacios.</p>	<p>1.2. Contar con materiales auxiliares para archivo como papel, cajas, polipropileno, etc. 1.3. Realizar trabajos de resane y adecuaciones estructurales en los archivos de trámite y conservación.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Cumplir con el artículo 10 de la LGA para contar con la debida organización y conservación y preservación de archivos.</p>
---	---	--	---

2. Perfil y profesionalización.			
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables
<p>2.1 Programa permanente de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>2.1 Difundir la impartición de cursos en materia de gestión documental y administración de archivos a los responsables de archivo, así como a los responsables de cada área de RE.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Área Coordinadora de Archivos. Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización.</p>	<p>Cumplimiento del artículo 99 de la LGA. para promover la capacitación y profesionalización de las áreas de archivo, así como de los generadores de la información.</p>



3. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables
3.1. Desarrollo archivístico.	3.1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Área Coordinadora de Archivos. Área Coordinadora de Archivos.	Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Inventarios Documentales y Guía de Archivo conforme las disposiciones de la AGN.

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables
3.2. Gestión de procesos técnicos archivísticos.	3.2. Elaboración de los formatos para realizar y documentar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Área Coordinadora de Archivos. Área Coordinadora de Archivos.	Inventarios de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales. Declaratoria de prevaloración de archivos y ficha técnica de prevaloración documental.
3.3. Valoración documental.	3.3. Llevar a cabo la revisión con las áreas generadoras de la valoración documental de sus documentos.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Área Coordinadora de Archivos. Área Coordinadora de Archivos.	Bajas documentales, transferencias primarias y secundarias. Liberación de espacios de documentación.



1.4. RECURSOS.

1.4.1 Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS					
Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada laboral
Coordinadora del Área de Archivos	Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	Supervisar la implementación del presente Programa Anual de Archivo.	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Laura Edith Castellanos Evaristo	Mixta
Responsable del Archivo de Trámite	Organizar, clasificar y controlar los documentos que conforman el archivo de trámite de las áreas generadoras de RE.	División de las actividades del archivo de trámite de RE.	Coord. de Profesionales En Análisis Y Dictaminarían	C. Salvador Nava Araiza	11:00 A 20:00



Responsable del Archivo de Concentración	Organizar, clasificar y controlar los documentos que conforman el archivo de trámite de las áreas generadoras de RE	División de las actividades del archivo de concentración de RE.	Profesional En Análisis Especializado	Ing. Juan Manuel López Maya	09:00 a 18:00
--	---	---	---------------------------------------	-----------------------------	---------------

Es importante señalar que Radio Educación No cuenta con un archivo histórico, toda vez que la guarda y custodia del único archivo histórico con que cuenta es sonoro, mismo que tiene como competencia y normatividad específica la Dirección de Producción y Planeación.

1.4.2. Recursos Materiales.

Cantidad	Descripción del bien.
300	Cajas para archivo
5 cajas	Guantes látex
50	Mascarillas con filtro
30	Batas
50	Goggles
1000	Folders (oficio, carta)
50 paquetes	Hojas blancas
5 rollos	De hilo (para armar expedientes)



1.5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

1.5.1. Cronograma de actividades.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

- Gestionar ante el AGN el nombramiento de la Coordinadora de Archivos para RE, inscribiendo el nombre de los responsables.
- Comprar materiales auxiliares para archivo como papel, cajas, polipropileno, etc. Realizar trabajos de resane y adecuaciones estructurales en los archivos de trámite y conservación.
- Difundir la impartición de cursos en materia de gestión documental y administración de archivos a los responsables de archivo, así como a los responsables de cada área de RE.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística. Elaboración de los formatos para realizar y documentar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.



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

