



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2021**

CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN

www.oaxaca.gob.mx

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	03
JUSTIFICACIÓN.....	05
OBJETIVO GENERAL.....	07
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	08
MARCO LEGAL.....	09
PLANEACIÓN.....	10
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	14
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	15

www.oaxaca.gob.mx

PRESENTACIÓN

La Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión (CORTV) se crea como un organismo descentralizado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno (SEGEGO), del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y autonomía de gestión para el debido cumplimiento de su objeto, atribuciones y facultades.

La CORTV es un medio de comunicación público sin fines lucrativos, creado en la década de los años 90, el cual garantiza el derecho de las audiencias y la libre expresión, que fomenta la riqueza sociocultural del estado de Oaxaca y que brinda espacio a todas las voces de manera ordenada y objetiva, manteniendo la pluralidad, veracidad y calidad en sus contenidos. Además, defiende y difunde la libertad de expresión, las políticas públicas y las campañas de beneficio social que promueven el desarrollo integral de la sociedad.

Actualmente cuenta con 33 estaciones repetidoras de radio en Frecuencia Modulada (FM), con las cuales se alcanza una cobertura poblacional del 82% en el estado de Oaxaca y con respecto a Televisión Digital Terrestre (TDT) 16 estaciones ubicadas estratégicamente con una señal que da cobertura al 38% de la población estatal, esto según los estudios de predicción de áreas de servicio, que realizan los Peritos de Telecomunicaciones con especialidad en radiodifusión y con registro vigente ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).

A su vez la nueva Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entra en vigor en junio de 2019, en el artículo 23 establece 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.

Artículo 24 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.

Artículo 25 el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control,

migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Para la CORTV dicho documento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la corporación.

Con la finalidad de desarrollar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que articule las actividades en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

www.oaxaca.gob.mx

JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6°, apartado A para el ejercicio del derecho de acceso a la información la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios:

- I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. fracción V, que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es deber de los sujetos obligados preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.
- II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.
- V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

www.oaxaca.gob.mx

- VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

La Ley General de Archivos, prevé en su artículo 6, que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el contenido del patrimonio documental de la Nación.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos de la CORTV, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

www.oaxaca.gob.mx

OBJETIVOS GENERAL

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para garantizar que los archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, su Reglamento y las diversas disposiciones en la materia.

www.oaxaca.gob.mx

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con la normatividad que insta a los sujetos obligados como lo es la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión a alinear sus políticas y normatividad interna en materia de archivos para ayudar a contar con procesos y sistemas homogéneos.
- Integrar la estructura básica de archivos de la CORTV, que permita establecer el sistema de administración de archivos.
- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, preservación, difusión, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Integrar los instrumentos de control y consulta archivística que unifiquen los criterios de organización y conservación de la documentación.
- Establecer los procesos de administración y control documental de los archivos de trámite.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del archivo de concentración.
- Permear la cultura archivística en la institución.
- Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.
- Constituir el acervo histórico de la Institución.

www.oaxaca.gob.mx

MARCO LEGAL

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Corporación oaxaqueña de Radio y Televisión, se consideró el marco normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para organización, Conservación y Custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
- Reglamento Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
- Manual de Organización de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
- Manual de Procedimientos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

www.oaxaca.gob.mx

PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del PADA y para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos en los artículos 11 que establece las obligaciones de los sujetos obligados, 12 Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables y 13 los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Para esto es importante dar seguimiento a las reuniones de trabajo entre el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de la CORTV, con el objetivo de establecer la mecánica de trabajo a seguir para contar con la idónea administración de documentos y mantener los inventarios documentales correspondientes actualizados.

www.oaxaca.gob.mx

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos Y del Grupo Interdisciplinario	Área coordinadora de Archivos	9 personas para el SIA 19 personas para el GI	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2021	Oficios de designación, convocatorias, acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento.	Las sesiones se llevan a cabo de forma virtual.
2	Sesiones Ordinarias	Área Coordinadora de Archivos	9 personas SIA y 19 personas GI	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2021	Convocatorias, Actas de sesión	Las sesiones se llevaran a cabo de forma virtual.
3	Capacitaciones archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos	19 personas	Proyector, laptop, lapiceros, lápices y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2021	Oficio de solicitud de capacitación, oficio de respuesta de capacitación. Circular, lista de asistencia, registro fotográfico	Las capacitaciones se llevan a cabo de forma virtual.
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable del Archivos de Concentración.	19 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, lapiceros, copias, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2021	Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control. Circular para su difusión entre las áreas de la CORTV. Publicación de los instrumentos archivísticos en el portal institucional.	Las reuniones de trabajo se pretenden llevar de manera virtual.

5	Transferencias primarias	Titulares de las áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración.	19 personas	Cajas archivadoras, material de oficina y computadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2021	Circular, Solicitud de transferencia, Dictamen, Transferencia Primaria	
6	Bajas documentales	Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	19 personas	Material de oficina, Cajas archivadoras, computadora	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2021	Solicitud de validación, Respuesta, Formatos, Acta de baja documental con anexos.	
NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnóstico de riesgos.	Titulares de las Áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivo	19 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, lapiceros, copias, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2021	Circular y reporte	

Los Entregables se encuentran disponibles para consulta en el Departamento de Planeación y Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión bajo la clasificación 7C.1 Sistema Institucional de Archivos, cuyo resguardo depende del Coordinador de Archivos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos Y del Grupo Interdisciplinario												
2	Sesiones Ordinarias												
3	Capacitaciones archivísticas.												
4	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos												
5	Transferencias primarias												
6	Bajas documentales												
7	Diagnóstico de riesgos.												

www.oaxaca.gob.mx

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

➤ ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinador Normativo de Archivos

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Radio

Dirección de Noticias

Dirección de Televisión

Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración

Responsable de la Unidad de Archivo Histórico

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos tanto internos como externos (desfase de tiempos en capacitaciones, desinterés de los integrantes del SIA y GI en los temas relacionados a archivo, la rotación constante del personal) que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

No.	ACTIVIDAD	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI. Causa: Rotación de personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno
2	Capacitaciones archivísticas	No se impartan las capacitaciones programadas. Causas: El ente encargado de impartir las capacitaciones cancele fechas. Efectos: los integrantes del SIA y GI no tengan el conocimiento necesario para ejecutar sus funciones y actividades.	Externo
3	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos	No se actualizan los documentos. Causa: Retraso o mayor tiempo al tomar las capacitaciones. Efecto. Siguen sin actualizarse todos los instrumentos.	Interno/ Externo
4	Transferencias primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con el espacio para el resguardo de los archivos. Causa. El desinterés de las áreas administrativas. Efecto: Saturación de documentos en las áreas administrativas.	Interno
5	Bajas documentales	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: El desinterés de las áreas generadoras de la documentación y el espacio donde se tiene a resguardo los expedientes se satura. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en el archivos de Concentración.	Interno