

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

www.oaxaca.gob.mx

CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	03
JUSTIFICACIÓN.....	05
OBJETIVOS.....	07
GENERAL.....	07
ESPECÍFICOS.....	07
PLANEACIÓN.....	09
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	13
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	13
EJECUCIÓN DEL PADA.....	14
MARCO NORMATIVO.....	19

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 79% en el estado de Oaxaca y con respecto a Televisión Digital Terrestre (TDT) 16 estaciones ubicadas estratégicamente con una señal que da cobertura al 32% 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,

www.oaxaca.gob.mx

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 fijan 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 fijan 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.

XU qof paxpo:www

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.

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.

www.oaxaca.gob.mx

- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del archivo de concentración.
- Permea 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

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	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Titulares de las áreas administrativas de CORTV	9 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, lapiceros, copias,	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2020	Oficio de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento.	
2	Capacitaciones archivísticas.	Sistema Institucional de Archivos	18 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del Sistema, proyector, laptop, rotafolio, marcadores, hojas blancas, lapiceros, lápices y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2020	Oficio de solicitud de capacitación, oficio de repuesta de capacitación.	La gestión está a cargo del Coordinador de Archivos.
3	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Departamento de Planeación y Ejercicio Presupuestal	19 personas	Equipo de cómputo, hojas, lapiceros, impresora, sala de juntas	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2020	Oficio de designación y/o ratificación. Acta de la sesión en la cual se oficializan los nombramientos.	La sesión está a cargo del Coordinador de Archivos.
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos	Sistema Institucional de Archivos	18 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, lapiceros, copias, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2020	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.	
4	Transferencias documentales	Coordinador de Archivos, Unidades de Archivo de	18 personas	Cajas AM30 o AG12, folders, brocheros baco, pegamento, equipo de cómputo,	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a	Calendario de transferencias primarias.	

		Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo Histórico.		impresora, hojas, sellos, lapiceros, copias, hilo de algodón y cera de abeja.	CORTV para el ejercicio 2020	Calendario de transferencias secundarias. CADIDO.	
5	Bajas documentales	Coordinador de Archivos, Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración.	8 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, lapiceros, copias, sellos, perforadora, aguja, hilo de algodón y cera de abeja.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2020	Acta de baja documental con anexos.	
NIVEL NORMATIVO							
6	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Sistema Institucional de Archivos	18 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, lapiceros, copias, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2020		

(Handwritten signatures)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Designación y/o ratificación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
2	Capacitaciones archivísticas.												
3	Actualización de instrumentos archivísticos de control												
4	Transferencias documentales												
5	Bajas documentales												
6	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA												

(Handwritten signatures and marks)

Av. Manuel Gómez Morán No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C. P. 68285,
Tel (951) 501 62 30. www.cortv.oaxaca.gob.mx

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

➤ ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Coordinador de Archivos

Responsable de Correspondencia

Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Radio

Dirección de Noticias

Dirección de Televisión

Responsable del Área de Archivo de Concentración

Responsable del Área de Archivo Histórico

www.oaxaca.gob.mx

➤ **EJECUCIÓN DEL PADA**

A continuación se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
<p>Coordinador de Archivos</p>	<p>El Coordinador de Archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos; • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

www.oaxaca.gob.mx

	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y • Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
<p>Responsable del Área de Correspondencia</p>	<p>Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
<p>Responsable del Área de Archivo de Trámite</p>	<p>Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o reciba; • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; • Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

Xurqob: pexpeo: mmm

	<ul style="list-style-type: none"> Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Los responsables de los archivos de trámite deben de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p>
<p>Responsable del Área de Archivo de Concentración</p>	<p>Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

www.oaxaca.gob.mx

	<ul style="list-style-type: none">• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;• Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;• Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y• Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
Responsable del Área de Archivo Histórico	<p>Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;• Brindar servicio de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;• Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;• Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que

www.oaxaca.gob.mx

(Vertical text with handwritten signatures and marks)

MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 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.

X
www.cortv.oaxaca.gob.mx