

## COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO (PADA 2023)

#### ÍNDICE

##### I. ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
  - 3.1. GENERAL
  - 3.2. ESPECÍFICOS
4. PLANEACIÓN
  - 4.1 MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES
  - 4.2 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

##### II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. COMUNICACIONES, REPORTES DE AVANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS

##### III. MARCO NORMATIVO

## 1.- ELEMENTOS

La comisión de Radio y Televisión de Tabasco que es un Órgano Público Desconcentrado del Gobierno del Estado de Tabasco, de naturaleza jurídica, está dotado de autonomía técnica, funcional y presupuesto asignado por el Ejecutivo del Estado, creado mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de agosto de 1983; mismo que fue derogado por un nuevo Acuerdo de Creación publicado en el Suplemento "E" del Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 6550 de fecha 15 de junio de 2005, el cual ha tenido varias reformas, siendo la última, la emitida en el acuerdo de fecha 27 de enero de 2018, publicado en el Suplemento "D" 7867 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Que conforme al nombramiento de fecha 01 de marzo del año 2019, otorgado por el Licenciado Adán Augusto López Hernández, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco en uso de la facultad que le confiere el artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el Lic. José del Carmen Chablé Ruíz es nombrado Director General de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) con fundamento en los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 7 del Acuerdo de Creación de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) y 16 del Reglamento Interior de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, y cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio General de Colaboración y obligarse en nombre de su representada, facultades que no le han sido revocadas ni limitadas hasta la presente fecha.

Que en términos de las disposiciones fiscales aplicable se identifica fiscalmente con el Registro Federal de Contribuyentes **CRT830829-7U1**.

Que para efectos del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en la Calle Municipio Libre Número 7, primer piso, Col. Tabasco 2000, de esta Ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, C.P. 86035.

El cumplimiento de tales atribuciones, se encuentra documentado con evidencia digital y física, pues desde el 2019 la CORAT emprendió las primeras acciones encaminadas a desarrollar los sistemas de archivos en posesión de las unidades administrativas que lo conforman, permitiendo a nuestro titular el Lic. José del Carmen Chablé Ruíz, director general de la CORAT, que el día 2 de diciembre del 2019 se convocara a una reunión en la que se implementó el Sistema Institucional de Archivos de la CORAT, dando cumplimiento a lo establecido en el Décimo primer transitorio de la Ley y llevar en acabo en esa misma reunión la designación del responsable del Área Coordinadora de Archivo de la CORAT, con la finalidad de implementar la metodología archivística y diseñar al interior de la dependencia una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos.



# CORAT

Comisión de Radio  
y Televisión de Tabasco

En este contexto el área coordinadora de archivos de la CORAT en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la ley presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se establecen los trabajos que se requieren para continuar cumpliendo la legislación de forma moderna y conforme a la administración documental que se requiere actualmente.

## 2.- JUSTIFICACIÓN

En la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco al contarse con la integración del grupo interdisciplinario se busca enfocar la consolidación de este como una instancia que dirija el proceso archivístico con métodos, instrumentos y personal que se dedique de forma responsable al adecuado tratamiento de la documentación e información que se tiene en la CORAT, así como dar continuidad a los trabajos que se realizaron en el año 2019 para concluir y aprobar los mecanismos e instrumentos del control archivístico que se debe tener actualmente permitiendo desarrollar nuestras funciones de forma objetiva a la rendición de cuentas y a la transparencia del que hacer del servidor público conformando la memoria de nuestra institución y de igual forma cumplir con la legislación vigente. Sin embargo, la falta de un presupuesto asignado para cumplir con las obligaciones en materia de archivo desde el ejercicio 2021, así como las repercusiones que ha tenido la emergencia sanitaria declarar a nivel mundial con motivo de la enfermedad Covid19 ocasionada por el virus SARS-CoV2 afectó considerablemente el cumplimiento de todos los procesos del archivo desde la contratación del personal, la ubicación de las oficinas, la adquisición de material de trabajo y los estantes que se requieren, orillándonos a que conforme las medidas de seguridad sanitaria y las restricciones presupuestales se realizara un trabajo más pausado.

En consecuencia, la administración de los documentos de archivo que se hace imperativo para todos los ente públicos y privados conforme al marco normativo aplicable nos permite emitir el Programa Anual de desarrollo Archivísticos con los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley General de Archivos, en los que versan los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

En esta tarea es importante la participación de las unidades administrativas que conforma la CORAT, con la aplicación de estrategias de implementación de la ley y homologación de actividades y procesos archivísticos para que la dependencia logre cumplir las tres fases del ciclo vital de los documentos, es decir, archivo de trámite, concentración e histórico; es por ello que la participación de los enlaces de cada área resulta fundamental, por lo que de forma continua se les brindara las capacitaciones que se requieran y el acompañamiento necesario.



### **3.- OBJETIVO**

#### **3.1 Objetivo General:**

Integrar el Sistema Institucional de Archivos de la CORAT con un vínculo fortalecido de las áreas que la conforman, realizando homogéneamente el trabajo en equipo para obtener archivos organizados, resguardados y disponibles para garantizar el acervo documental, la transparencia y la rendición de cuentas de la CORAT.

#### **3.2 Objetivo específico:**

- a) Cumplir con la legislación en materia de archivos.
- b) Aprobar los instrumentos necesarios para el control del archivo.
- c) Implementar los instrumentos de organización del archivo.
- d) Establecer procesos de consulta de archivos.
- e) Formular e implementar la normatividad o política e interna en materia de archivo.
- f) Brindar a los servidores públicos de cada área de la CORAT las capacitaciones que requieran en materia de archivos.
- g) Mantener actualizados los archivos de la CORAT.

### **4.- PLANEACIÓN**

En el presente año la CORAT tratara de cumplir con las disposiciones legales en materia de archivos, pues es necesario tener la participación de los enlaces archivísticos, y recordemos que actualmente se hace trabajo en equipo pero, sin un espacio físico correspondiente para el archivo, por lo tanto quedaría pendiente el eje rector donde se resguardaran los archivos en un lugar especial y exclusivo.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, se realizó el refrendo del Sistema Institucional de Archivos de la CORAT el día 19 de enero del 2023 al Registro Nacional de Archivos, en el cual nos otorgaron una clave y nombre de usuario para ingresar al sistema.



#### 4.1 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
N. O.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURA							
1	Responsable de la Unidad de Archivos	Lic. Jennifer Pérez García	1	Oficina	Condiciones a la disponibilidad presupuestal	Memorándums, oficios, correos electrónicos	Los expedientes estarán conservados por el Responsable del Área coordinadora de archivos. Las actividades programadas se llevarán a cabo de acuerdo al cronograma.
2	Grupo Interdisciplinario	Directores de la CORAT	9	Sesiones y Reuniones		Actas o minutas de trabajo	
3	Enlaces	Personal de las áreas que conforman la CORAT	19	Material de papelería y capacitaciones		Actas o minutas de trabajo	



#### 4.2 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
NO.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Refrendo de Registro del Sistema Institucional de Archivos de la CORAT al Archivo General de la Nación	■											
2	Reunión de trabajo con los enlaces archivísticos de la CORAT.				■				■				■
3	Reunión de trabajo con el grupo interdisciplinario de la CORAT.				■				■				
4	Capacitaciones			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.			■									
6	Gestión para el reacondicionamiento del archivo de concentración				■								
7	Aprobación y publicación de la guía simple de archivo												■
8	Supervisión de las áreas de archivos de la CORAT						■						■
9	Evaluación de riesgos			■									■



## **II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

### **1.- COMUNICACIÓN, REPORTES DE AVANCES Y GESTIÓN DE RIESGOS**

La comunicación entre las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de la CORAT, se llevara a cabo por la responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien emitirá las convocatorias para las reuniones y sesiones de trabajo en la CORAT.

El área Coordinadora de Archivos elaborará, al final del ejercicio, el informe del cumplimiento del PADA, mismo que se someterá a consideración del titular de la CORAT.

La gestión de riesgos conlleva la participación de las unidades responsables en materia de control interno y los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos de la CORAT, para efecto de identificar y valorar los riesgos en materia de administración de archivos, así como determinar las acciones que deberán emprenderse para mitigar sus efectos.

## **III. MARCO NORMATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Archivos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.