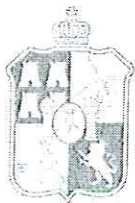


CORAT
COMISIÓN DE RADIO
Y TELEVISIÓN DE TABASCO

COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

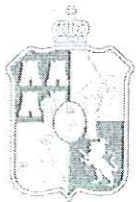
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE RADIO Y
TELEVISIÓN DE TABASCO (PADA 2026)



CORAT
COMISIÓN DE RADIO
Y TELEVISIÓN DE TABASCO

ÍNDICE

- I. ELEMENTOS DEL PADA**
 - I.1 MARCO DE REFERENCIA**
 - I.2 JUSTIFICACIÓN**
 - I.3 OBJETIVOS**
 - I.3.1 OBJETIVO GENERAL**
 - I.3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO**
- II. PLANEACIÓN**
 - II.1 MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**
 - II.2 RECURSOS HUMANOS**
 - II.3 RECURSOS MATERIALES**
 - II.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**
- III. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**
 - III.1 COMUNICACIONES, REPORTES DE AVANCE, CONTROL DE CAMBIOS Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**
- IV. MARCO NORMATIVO**



I.- ELEMENTOS DEL PADA

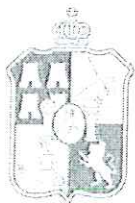
I.1 MARCO DE REFERENCIA

La comisión de Radio y Televisión de Tabasco, 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 Tabasco, 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 16 de enero del año 2025, otorgado por el C. Javier May Rodríguez, 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, la C. Esmeralda Isabel Collado Frías, es nombrada como Directora 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, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente programa PADA 2026.

Que en términos de las disposiciones fiscales aplicables la CORAT, se identifica fiscalmente con el Registro Federal de Contribuyentes **CRT830829-7U1**. Que, para efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en Calle Municipio Libre Número 7, primer piso, Col. Tabasco 2000, de esta Ciudad de Villahermosa, Tabasco, C.P. 86035. El cumplimiento de tales atribuciones, se encuentra documentado con evidencia digital y física, pues desde el año 2019, la CORAT emprendió las primeras acciones encaminadas a desarrollar los sistemas de archivos en posesión de las unidades administrativas que lo conforman, permitiendo que la CORAT, desde el día 2 de diciembre del 2019, implementara el Sistema Institucional de Archivos, dando cumplimiento a lo establecido en el Décimo Primer Transitorio de la Ley de la materia, de igual forma se realizó la designación del responsable del Área Coordinadora de Archivos 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.

En este contexto el Área Coordinadora de Archivos de la CORAT, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos, presenta el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico*, en el que se establecen los trabajos que se requieren para continuar cumpliendo la legislación conforme a la administración documental que se requiere actualmente.



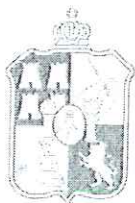
I.2 JUSTIFICACIÓN

En la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, conocida por sus siglas como CORAT, al contarse con la integración del Grupo Interdisciplinario, se busca enfocar su consolidación 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 2025, 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, el presupuesto asignado para cumplir con las obligaciones en materia de archivo se aplicará considerablemente para el cumplimiento de todos los procesos del archivo de la CORAT.

En consecuencia, la administración de los documentos de archivo que se hace imperativo para todos los entes públicos y privados conforme al marco normativo aplicable nos permite emitir el *PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO* 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.

Este programa se plantea con la participación de las direcciones, unidades y áreas administrativas que conforman la Comisión, conforme lo dicte la implementación de la Ley de Archivos y homologación de actividades y procesos archivísticos para que la dependencia logre cumplir las tres fases siguientes: a) archivo de trámite, b) concentración, c) histórico; es por ello que la participación de los enlaces de cada área resulta fundamental para lograr con éxito cada actividad.



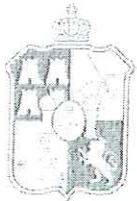
I.3 OBJETIVOS

I.3.1 OBJETIVO GENERAL:	Integrar el Sistema Institucional de Archivos de la CORAT, realizando 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.
I.3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:	1) Cumplir con la legislación en materia de archivos. 2) Aprobar los instrumentos necesarios para el control del archivo. 3) Implementar los instrumentos de organización del archivo. 4) Establecer procesos de consulta de archivos. 5) Formular e implementar la normatividad o política e interna en materia de archivo. 6) Brindar a los servidores públicos de cada área de la CORAT las capacitaciones que requieran en materia de archivos. 7) Mantener actualizados los archivos de la CORAT.

II. PLANEACIÓN

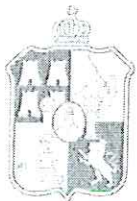
En el presente año la CORAT, continuara gestionando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos, pues es necesario tener la participación de los enlaces archivísticos, y recordemos que actualmente se hace trabajo en equipo, en espera de un espacio físico idóneo para el archivo, 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, ante el Registro Nacional de Archivos, en el cual nos otorgaron una clave y nombre de usuario para ingresar al sistema.



II.1 MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURA							
1	Responsable de la Unidad de Archivos	Lic. Leticia Guadalupe Ulín Santos	1	Oficina	Conicionados 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	



II.2 RECURSOS HUMANOS

Responsables	Descripción	Persona Asignada	Jornada Laboral
Responsable del área Coordinadora de Archivos	Promover que las áreas operativas lleve a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas fundamento art. 26 LAET	1	Lunes a Viernes 9:00 a 17:00 horas
Responsables de la Correspondencia	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Fundamento: Artículo 28 LAET	1	Lunes a Viernes 9:00 a 17:00 horas

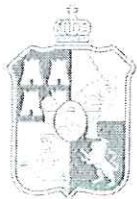
II.3 RECURSOS MATERIALES

MATERIAL
Archiveros, papelería, hilo, aguja, perforadoras, carpetas colgantes, folders tamaño carta y oficio, libros de registro.



II.4 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	Titular del ACA asiste a capacitación de la AGET												
3	Reunión de trabajo con los RAT de la CORAT												
4	Reunión de trabajo con el grupo interdisciplinario de la CORAT												
5	Capacitaciones												
6	Validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
7	Gestión para el reacondicionamiento del archivo de concentración												
8	Aprobación y publicación de la guía simple de archivo												
9	Supervisión de las áreas de archivos de la CORAT												
10	Evaluación de riesgos												



III. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

III.1 COMUNICACIONES, REPORTES DE AVANCE, CONTROL DE CAMBIOS Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La comunicación entre las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de la CORAT, se llevará 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.

IV. 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.

COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO

PADA 2026

APROBADO:

LIC. ESMERALDA ISABEL COLLADO FRIAS
DIRECTORA GENERAL DE LA CORAT

REALIZADO:

LIC. LETICIA GUADALUPE ULÍN SANTOS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO