



# Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIVISIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

## **INTRODUCCIÓN**

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de julio de 2014, se crea el organismo descentralizado denominado Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR), el cual tiene por objeto la generación, producción y distribución de contenidos audiovisuales, por sí mismo o coadyuvando para tal efecto con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la normatividad aplicable, así como la prestación del servicio de radiodifusión que constituye una actividad de interés público.

El objetivo general del SPR es proveer el servicio de radiodifusión sin fines de lucro, a efecto de asegurar el acceso al mayor número de personas en cada una de las entidades de la Federación, a contenidos que promuevan la integración nacional, la formación educativa, cultural y cívica, la igualdad entre mujeres y hombres, la difusión de información imparcial, objetiva, oportuna y veraz del acontecer nacional e internacional, y dar espacio a las obras de producción independiente, así como a la expresión de la diversidad y pluralidad de ideas y opiniones que fortalezcan la vida democrática de la sociedad.

Si bien el SPR tiene la misión de cumplir con las metas institucionales, su visión va dirigida a garantizar la función social que le ha sido encomendada en la prestación del servicio público de radio y televisión, toda vez que resulta fundamental para el fortalecimiento de la integración

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

nacional, el fomento del respeto y la tolerancia, la promoción de la reflexión y el mejoramiento de las formas de convivencia humana en nuestro país.

En este sentido, los objetivos particulares que definen al SPR son los siguientes:

- Coadyuvar al fortalecimiento de la participación democrática de la sociedad, garantizando mecanismos de acceso público en la programación;
- Constituirse en una plataforma para la libre expresión, que promueva el desarrollo educativo, cultural y cívico de los mexicanos y promueva el intercambio cultural internacional;
- Fortalecer la unidad nacional y la integración social de las minorías;
- Informar a la ciudadanía sobre programas y acciones gubernamentales que resulten del interés público;
- Privilegiar en sus contenidos la producción de origen nacional;
- Fomentar los valores y creatividad artísticos nacionales, y
- Preservar y difundir los acervos audiovisuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En este orden de ideas, y de conformidad con los Artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 del SPR, mismo que de acuerdo a los criterios establecidos por el AGN, se compone de diversos programas y/o

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

proyectos encaminados a la mejora de la administración de los documentos, por lo que se cubren tres niveles:

- Nivel Estructural. Con el que se consolida y formaliza el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del SPR. El que incluye la estructura Orgánica, la infraestructura y los recursos materiales, humanos y financieros disponibles.
- Nivel documental. Con el que se elabora, actualiza y da uso de los instrumentos de control y consulta archivística para proporcionar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- Nivel Normativo. Con el que se enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivo tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

<p>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</p>	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

## **MARCO REFERENCIAL**

A través del Acuerdo No. SO-4-I-12 de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información del SPR (ahora Comité de Transparencia), celebrada el 9 de marzo de 2012 se formalizó la implementación del SIA del SPR.

El SIA ha contribuido al establecimiento del proceso y procedimientos del SPR, sin embargo hay que reforzar los criterios para fortalecer la acción de documentar funciones, cumplir con la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso y el derecho a la información. Además de seguir capacitando y/o asesorando a los responsables de archivo de trámite, en actividades que orienten a mejores resultados para lograr clasificar y organizar de expedientes de manera trimestral, y que sigan colaborando con el área coordinadora de archivos, en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta, en donde su apoyo es esencial para dar cumplimiento con la normativa en materia de archivos.

De igual forma es importante darle continuidad a las transferencias primarias, empezar a gestionar la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, actualización del cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, inventario general del archivo de concentración del SPR, además de elaborar los inventarios de baja documental, acciones que se comprometieron en el PADA 2018 y a los que se les dará seguimiento en el presente Programa.

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

## **ALCANCE**

El PADA 2020 establece el programa de trabajo en materia de archivos, el cual es obligatorio para la Coordinación de Archivos, los responsables de archivos de trámite, los enlaces en cada unidad administrativa que componen el SPR, el responsable del Archivo de Concentración y con todo el personal que tenga relación con la administración documental.

## **METAS GENERALES**

- Continuar con la organización y depuración de los archivos de trámite en cada una de las unidades administrativas del SPR las cuales se localizan dentro del mismo inmueble del SPR (Camino de Santa Teresa 1679, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón).
- Continuar con la Organización y Depuración del Archivo de Concentración del SPR.
- Integrar el Inventario General del Archivo de Concentración del SPR.

Para el año 2020, y toda vez que se deben atender puntualmente los criterios específicos para la organización de los archivos del SPR, mismos que a la fecha no han sido emitidos por el Archivo General de la Nación, no se estarán recibiendo transferencias primarias de las áreas que integran el archivo de trámite en el SPR.

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

## **OBJETIVOS**

### **General**

Verificar que los documentos cumplan con el ciclo vital, a través de un modelo de administración documental, en apego a la normatividad en materia de archivos.

### **Específicos**

- Asesorar y/o capacitar a los responsables de archivo de trámite, en cada una de las unidades administrativas para clasificar, integrar describir, ordenar y conservar los expedientes de archivo, con base en el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental del SPR
- Revisar los inventarios de las diferentes áreas administrativas que conforman el SPR, a fin de evitar rezagos en la organización de expedientes en archivo de trámite
- Reforzar el vínculo entre los responsables de archivo de trámite y la coordinación de archivos para la actualización de los instrumentos de control y consulta
- Gestionar la eliminación de comprobación administrativa inmediata para lograr espacio físico en archivo de trámite
- Gestionar las bajas documentales cuyos valores primarios ya estén caducos, los cuales no deberán contener valores secundarios

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

## PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA, es necesaria para reforzar y propiciar su mejora continua mediante acciones programadas para que en el SPR toda la documentación generada y recibida, fluya sistemáticamente en su ciclo vital del documento, mismas que se señalan a continuación:

<b>Actividades planificadas</b>	<b>Requerimiento y/o insumos</b>	<b>Responsables</b>
Inicio de Plan	Levantamiento y análisis de la información.	Área coordinadora de archivos
Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos
Dar seguimiento a la administración y preservación de archivo de tramite	Manuales de procedimientos en las unidades administrativas	Titulares de área, responsables de archivo y área coordinadora de archivos
Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia de archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Instrumentos de control y consulta</li> <li>° Transferencias primarias</li> <li>° Valoración Documental.</li> <li>° Bajas documentales.</li> </ul>	Área Coordinadora de archivos

<p><b>SPR</b> Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</p>	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

Realizar las transferencias Primarias	Inventarios y envío de expedientes al Archivo de Concentración	Área coordinadora de archivos, responsables de archivo de trámite.
Gestionar la eliminación de comprobación administrativa inmediata	Levantamiento y análisis de la información	Área Coordinadora de archivos, responsables de archivo de trámite
Adecuación del espacio del archivo de concentración del SPR.	Instalación del local hablando en términos generales, desde el lugar físico hasta la instalación de nueva estantería y medidas de seguridad, así como la instalación correcta de su iluminación	Área coordinadora de Archivos.
Conclusión del Plan	Levantamiento y análisis de la información	Área coordinadora de Archivos

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

### Entregables y actividades

A continuación se señalan los documentos-productos para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos, los cuales se habrán de elaborarse para documentar el avance y cumplimiento del Programa, los cuales se presentarán al Comité de Transparencia trimestralmente.

Actividades planificadas	Entregables y/o productos	Responsables
Inicio de Plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Acta de aprobación del PADA 2020</li> <li>° Carga del PADA en el SIPOT</li> </ul>	Área coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia
Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Proyecto Cuadro General de Clasificación Archivística 2020</li> <li>° Proyecto Catalogo de Disposición Documental 2020</li> <li>° Proyecto Inventario General del Archivo de Concentración del SPR</li> </ul>	Áreas (responsables de archivo de tramite) Área Coordinadora de Archivos
Dar seguimiento a la administración y preservación de archivo de tramite	Verificación trimestral a los archivos de tramite	Áreas (responsables de archivo de tramite) Área Coordinadora de

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

		Archivos
Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia de archivística.	Programa de capacitación aprobado	Área Coordinadora de Archivos
Realizar las transferencias Primarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Calendario de transferencias</li> <li>° Inventarios de transferencias primarias.</li> </ul>	<p>Área Coordinadoras de Archivos</p> <p>Responsables de archivo de tramite</p>
Gestionar la eliminación de comprobación administrativa inmediata	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata</li> <li>° Acta administrativa de baja documental</li> <li>° Dictamen de no utilidad</li> <li>° Oficio de notificación al AGN de la baja de documentación administrativa</li> <li>° Oficio de respuesta del AGN sobre la baja de documentos.</li> </ul>	<p>Área coordinadora de archivos</p> <p>Área coordinadora de archivos, responsables de archivo de tramite</p>
Adecuación del espacio	Área de Archivo de	Oficina de Servicios

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

del archivo de concentración del SPR.	Concentración con los requisitos solicitado.	Generales
Conclusión del Plan	° Acta conclusión del Plan 2020 ° Informe anual de cumplimiento y carga en el SIPOT	Área coordinadora de archivos y comité de transparencia

## Recursos

Para llevar a cabo la implementación y logro de objetivos, se identifica y especifica cuáles son los recursos o insumos necesarios para la realización de cada actividad, así como el número de unidades de cada uno.

### a. Recursos Humanos

Para lograr las actividades planificadas se tendrá que designar los recursos humanos suficientes para cumplir con los objetivos establecidos, así como la participación de los responsables de archivo de trámite en cada una de las unidades administrativas.

Rol	Responsabilidad	Personas asignadas	Jornada laboral
Coordinador (a) de Archivos (CA)	Coordinar, liderar las acciones de mejora y administración de	De conformidad con el Art. 10 de la LGA.	9 a 6

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

	archivos		
Responsable de archivo de trámite	Organizar, clasificar y resguardar el AT coadyuvar con el área coordinadora de archivos	De conformidad con el Art. 11 de la LGA	De acuerdo a su carga de trabajo
Responsable de archivo de concentración	Coordinar normativa y operativamente el archivo de concentración	De conformidad con el Art. 10 de la LGA	9 a 6

**b. Recursos Materiales.**

Para el cumplimiento del Plan y con base en las necesidades de operación del SIA, los recursos materiales que se necesitan son los siguientes:

<b>Recursos materiales, tecnológicos e informáticos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo</b>
Folders tamaño carta	5 cajas de 100 c/u	\$ 1,500
Cajas de cartón corrugado 19 x 28.5 x 37.5 cm	200 piezas	\$12,000

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

Escalera de aluminio de tijera con barandilla	1	\$ 800
Trituradora	1	\$ 8,000
Mesa de trabajo	1	\$ 2,500
Bata de archivo	2	\$ 1,360
Guantes de látex	12 cajas	\$ 1,920
Guantes de algodón	5 cajas	\$ 600
Cubre bocas industrial	7 cajas	\$ 840

Para la impartición de cursos sobre materia archivística:

<b>Temas de Archivo</b>	<b>Costo</b>
Instrumentos de control y consulta archivísticos	\$ 17,000.00
Sistema Institucional de Archivos	\$ 34,500.00
Transferencias primarias y secundarias	\$ 17,000.00
Valoración documental	\$ 17,000.00
Bajas documentales	\$ 17,000.00
Total:	\$102,500.00

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

Para las adecuaciones del Archivo de Concentración, los recursos materiales serán contemplados por la oficina de Servicios Generales.

### Tiempo de implementación

Se establecen los periodos de trabajo para llevar a cabo cada actividad y su calendario de utilización.

Cronograma de actividades.

Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Inicio de Plan	X	X										
Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos.		X	X	X								
Dar seguimiento a la administración y preservación de archivo de tramite					X	X						
Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia de archivística.						X	X	X	X	X	X	X
Realizar las transferencias Primarias						X	X	X	X	X	X	X
Gestionar la eliminación de comprobación administrativa inmediata						X	X	X	X	X	X	X
Adecuación del espacio del archivo					X	X	X	X	X	X	X	X

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

de concentración del SPR.														
Conclusión del Plan														X

### Planificación de comunicación

Para determinar la comunicación entre la coordinación de Archivos, los responsables de archivo de trámite y demás personas involucradas en el desarrollo ejecución y materia de archivo, se presenta el siguiente esquema:

	<b>Información Generada</b>	<b>Intercambio de información con:</b>	<b>Medio</b>	<b>Periodicidad</b>
Presidencia	Objetivo y Políticas	Todo el personal	Circular	Anual
Unidad de Administración y Finanzas	Planeación Institucional	División de Planeación y Finanzas	Oficio, planes y proyectos	Conforme a sus necesidades
División de Planeación y Finanzas	Proyecto presupuestal	Coordinación de Archivos	Reuniones	Conforme a sus necesidades
Coordinación de Archivos	PADA, cronograma y actividades	Coordinación administrativa, división de finanzas, comité	Actas, oficios, e-mail y reuniones	Conforme a sus necesidades

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

		de transparencia y todo el personal		
Responsables de AT	Información que se les solicite	Coordinación de archivos	Memorandos, e-mail	Conforme a sus necesidades
Responsable de AC	Programa de transferencia primaria, bajas o/y en su caso secundarias	Coordinación de Archivos	Oficio, memorandos, e-mail	Conforme a sus necesidades
Personal	Información que solicite	Coordinación de Archivos	Memorandos, e-mail	Conforme a sus necesidades

### **Control de cambios**

Se informara al Comité de Transparencia de manera trimestral los avances de cada una de las actividades comprometidas y de ser necesario se ajustaran a través de la coordinación de archivos.

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

Informe de avances trimestrales

<b>Actividades planificadas</b>	<b>Entregables y/o productos</b>	<b>Responsable</b>
Estatus:		
Descripción:		
Evidencias:		

Tabla de resultados trimestrales

Acciones comprometidas	Realizadas	Con avance	Sin avance
	%	%	%

Conclusión de PADA

Fecha Final del PADA:	
-----------------------	--

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

Tabla de resultados finales acciones comprometidas

Acciones comprometidas	realizadas	Con avance	Sin avance
	%	%	%

Tabla de resultados finales de entregables

Entregables y/o producto	Realizados	Sin Realizar
	%	%

### **Planificar gestión de riesgos**

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del plan, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarnos y asegurar el logro de los objetivos de la institución de manera razonable

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

### Identificación de riesgos

<b>Actividades planeadas</b>	<b>Riesgo</b>
Inicio de Plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>° No elaborar el Plan</li> <li>° No cumplir con la normativa en materia de archivo</li> </ul>
Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Falta de personal y tiempo</li> <li>° Ignorar la normativa en materia de archivo por parte del responsable de AT</li> <li>° Instrumentos de control archivístico desactualizados</li> </ul>
Dar seguimiento a la administración y preservación de archivo de tramite	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Unidades responsables de AT indefinidos, provocando que el SIA no se concrete</li> <li>° Falta de capacitación de los responsables de AT</li> </ul>
Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia de archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Falta de tiempo y personal</li> <li>° Desinterés de los responsables</li> <li>° Responsable de Archivo y personal no capacitado para realizar las funciones</li> </ul>
Realizar las transferencias Primarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Falta de personal y tiempo</li> <li>° Acumulación documental por vigencia</li> <li>° Desconocimiento de procesos archivísticos</li> </ul>

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

Gestionar la eliminación de comprobación administrativa inmediata	de	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Falta de personal y tiempo</li> <li>° No identificar los documentos de comprobación</li> <li>° Acumulación de documentos</li> </ul>
Adecuación del espacio del archivo de concentración del SPR.	del	<ul style="list-style-type: none"> <li>° No se podrán realizar las transferencias primarias</li> <li>° La baja documental no se podrá realizar conforme a lo propuesto en el Plan</li> </ul>
Conclusión del Plan		<ul style="list-style-type: none"> <li>° No concluir con el Plan</li> <li>° No cumplir con la normatividad en materia de archivo</li> </ul>

### Análisis de riesgo

Riesgo	Grado de impacto		Probabilidad de ocurrencia	
Incumplimiento con la normatividad archivística	5	Serio	4	Inusual – baja
Instrumentos de consulta desactualizados	4	Moderado	3	Inusual – baja
Instrumentos de control desactualizados	4	Moderado	3	Inusual – baja
Documentación no generada, organizada o conservada en su archivo, conforme al	5	Serio	4	Inusual – baja

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

modelo de gestión documental				
Unidades y responsables indefinidos	4	Moderado	3	Inusual – baja
Responsables de archivo y personal no capacitado	4	Moderado	3	Inusual – baja
Acumulación documental caducada en AT	4	Moderado	3	Inusual – baja
Acumulación documental caducada en AC	4	Moderado	3	Inusual – baja
Falta de identificación de documentos de comprobación administrativa	4	Moderado	3	Inusual – baja
No se podrá realizar las transferencias primarias	4	Moderado	3	Inusual – baja
Incumplimiento de la norma archivística, al no informar de la conclusión del Plan y sus porcentajes	5	Serio	4	Inusual – baja

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema          Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

## Control de riesgos

Riesgo	Control de riesgo
Incumplimiento con la normatividad archivística	Elaborar el plan, presentarlo ante el comité de transparencia para su aprobación y carga en el SIPOT
Instrumentos de consulta desactualizados	Actualizar los instrumentos archivísticos
Instrumentos de control desactualizados	Actualizar los instrumentos archivísticos
Documentación no generada, organizada o conservada en su archivo, conforme al modelo de gestión documental	Actualizar el instructivo, diseñar modelo de gestión documental
Unidades y responsables indefinidos	Actualizar el directorio de responsables de los AT
Responsables de archivo y personal no capacitado	Elaborar e implementar programa de capacitación
Acumulación documental caducada en AT	Difundir calendario de transferencias
Acumulación documental caducada en AC	Elaborar calendario de caducidades, gestionar las transferencias primarias
Falta de identificación de documentos de comprobación administrativa	Gestionar la eliminación de documentación de comprobación administrativa
No se podrá realizar las transferencias	Solicitar las adecuaciones del AC para

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

primarias	seguir con las transferencias primarias
Incumplimiento de la norma archivística, al no informar de la conclusión del Plan y sus porcentajes	Elaborar la conclusión del Plan y reportar las acciones entregables que se cumplieron, presentar ante el comité la conclusión del Plan y cargarlo en el SIPOT

### **Normatividad Archivística**

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Lineamientos para la protección de datos personales.

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos a que se sujeta la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Manual en la materia de archivo para la Administración Pública Federal.

<p>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</p>	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control interno.

Guía para la elaboración de un Documento de Seguridad.

Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General de la Nación.

Guía simplificada para la elaboración de instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación y Catalogo de disposición documental.

Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos. Archivo General de la Nación.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. Archivo General de la Nación.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancia de riesgo.

Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

	<b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</b>	
	<b>Unidad administrativa</b>	División de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Emisión</b>	10 de enero de 2020

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundación.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios.

Guía para la auditoría archivística.

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Recomendaciones para el proyecto de digitalización de documentos.

El presente programa se realizó y autorizó el 10 de enero de 2020

---

**Mtra. Daniela Magali Fernández Obregón**  
**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**

---

**Lic. Carlos Alberto Hernández Vega**  
**Titular de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales y**  
**Coordinador de Archivo**