



tv cuatro



Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Unidad de Televisión de Guanajuato, TV4

PADA 2023



ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. DESARROLLO.....	4
4. JUSTIFICACIÓN.....	5
5. OBJETIVOS.....	5
6. PLANEACIÓN.....	6
7. ALCANCE.....	7
8. ENTREGABLES.....	7
9. RECURSOS.....	7
9.1. RECURSOS HUMANOS.....	7
9.2. RECURSOS MATERIALES.....	7
9.3. RECURSOS FINANCIEROS.....	8
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8
11.COMUNICACIONES.....	
12. REPORTES DE AVANCES.....	8
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	8
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	8
ANEXO 1.....	9



Guajuato



1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

La Unidad de Televisión de Guanajuato, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, de acuerdo al decretogubernativo número 48, mediante el cual se reestructura su organización interna, publicado en el periódico oficial del gobierno del Estado de Guanajuato, número 50-b, décima parte, el 25 veinticinco de junio del 2001 dos mil uno; reformado por el decreto gubernativo 289, publicado en el periódico oficial del gobierno del Estado de Guanajuato, número 146, tercera parte, en fecha 12 de septiembre de 2006; a su vez reformado por el decreto gubernativo 182, publicado en el periódico oficial del gobierno del Estado de Guanajuato, número 32, tercera parte, el 24 de febrero de 2017; registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tal como consta en la cédula de identificación fiscal con clave de registro federal de contribuyentes UTG830427MG7.

El C. Juan Aguilera Cid es su director general, personalidad que acredita con el nombramiento expedido en fecha 26 de septiembre de 2018 dos mil dieciocho, por el Gobernador del Estado el Licenciado Diego Sinhue Rodríguez Vallejo, conforme a lo dispuesto en el artículo 77 fracción XI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; con fundamento además en lo dispuesto por los artículos 53 de la Ley orgánica del poder ejecutivo para el estado de Guanajuato y del artículo 17 y 18 fracción V del referido decreto gubernativo mediante el cual se reestructura la organización interna de la UTEG.

En 2023, el que suscribe el presente es asignado como EMA de la Unidad de Televisión de Guanajuato, y a partir de esta fecha se da seguimiento a los objetivos, metas y actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para reforzar el Sistema Institucional de Archivos de la UTEG.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO LOV, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos



cuatro



Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la mencionada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus reglamentos interiores.

3. Desarrollo

Desde el 2017 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística en cada periodo, ha realizado las siguientes acciones:



cuatro



- Capacitar y asesorar al personal de la Unidad de Televisión de Guanajuato.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2018 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en la Unidad de Televisión de Guanajuato se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologarla la gestión documental en su interior.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

5. Objetivos

- a) General:



tvcuatro



➤ Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Unidad de Televisión de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Unidad de Televisión de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de las y los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Supervisar mensualmente los avances del Archivo de Trámite y Concentración de la UTEG
Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Unidad de Televisión de Guanajuato.
		Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.



cuatrote



7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Unidad de Televisión de Guanajuato para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la Planeación, se cuenta con 17 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	14
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

La Coordinación de Archivos de la UTEG cuenta con el apoyo necesario de la Dirección General y la Dirección Administrativa en materia de recursos materiales para el desarrollo de sus funciones, como computadora, escritorio, sillas, papelería, servicios de luz, agua, internet, entre otros.



cuatro



9.3. Recursos financieros

A pesar de que los recursos financieros son limitados para la operación de la UTEG, la Coordinación de Archivos cuenta con el apoyo de la Dirección General y la Dirección Administrativa en caso de requerir algún tipo de recursos para traslados a fin de realizar las capacitaciones correspondientes para el personal.

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo_1)

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio
 - Correos electrónicos
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

12. Reportes de avances

El EMA o persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las	Interno





tvguajatro



<p>la Unidad de Televisión de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.</p>	<p>capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Cámara web ➤ Gasolina ➤ Vehículo 	
<p>Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado ➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración ➤ Modificación de estructura ➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	<p>Interno / Externo</p>
<p>Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con todos los titulares del Grupo ➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	<p>Interno</p>

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular de la Unidad de Televisión de Guanajuato.

León, Gto., a 18 de enero del 2023.

 <p>FIRMA</p>	 <p>FIRMA</p>
<p>LCC. Rodolfo Murillo González Coordinador de Archivos</p>	<p>Mtro. Juan Aguilera Cid Director General de la UTEG</p>

ANEXO 1
Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023

