



1.-Marco de Referencia

Mediante decreto administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, con fecha 23 de julio del 2018 se creó el Sistema de Radio y Televisión de Nayarit como un Organismo Público Descentralizado encargado de la promoción permanente de la cultura, los valores y la grandeza histórica de Nayarit y su pueblo.

El Sistema de Radio y Televisión de Nayarit tiene el propósito de dar seguimiento a los trabajos que consoliden la correcta ejecución de los procesos archivísticos por parte de los servidores públicos responsables de las áreas operativas que ejercen trabajos de recepción, registro, despacho, tramite, administración y organización de los documentos para poder así garantizar la conservación, disponibilidad, integridad y localización de la documentación que genere este ente público, dando cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nayarit.

Es importante señalar que existe un desconocimiento a lo que establece la Ley anteriormente mencionada, por lo que provoca una incorrecta ejecución de los procesos archivísticos para la gestión documental por parte de los servidores públicos responsables de las áreas operativas.

Para un buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Organismo Público Descentralizado, es necesario la implementación de programas de organización, capacitación, asesoría y apoyo técnico en gestión documental, se gestionará y utilizará recursos financieros, tecnológicos y operativos para poder llevar a cabo un proceso archivístico correcto.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EGEM', 'Rok', 'Kof', 'Rbe', '2', and '10']

[Handwritten signature and initials in blue ink]



2.- Justificación

La Ley General de Archivos del Estado de Nayarit en su capítulo V, artículos 22,23,24, y 25 determina que los sujetos obligados cuenten con un Sistema Institucional de Archivos.

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como lo menciona la Ley, debe contener elementos de Planeación, Programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, debiendo incluir un enfoque de administración de riesgos de protección de los archivos y su cuidado.

Es importante hacer conciencia y empezar abatir el rezago documental que existe en las administraciones anteriores evitando malas prácticas que pudiera poner en riesgo la integridad de los documentos de la institución.

Las atribuciones del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit se enfocan en llevar a cabo una eficiente gestión de los documentos administrativos que se encuentran en los archivos de trámite y de concentración, que, ante su entrada en vigor, no han sido organizados ni valorados; Y que den como resultado la garantía de elevar a cabo un buen funcionamiento del Sistema Institucional para poder cumplir las metas y obligaciones como lo establece la Ley General de Archivos.



Handwritten signatures and initials in blue ink:
EGEM
Kad.
Ruh
G
AS
2
Other illegible initials and marks.

Handwritten signature and initials in blue ink:
Other illegible initials.



3.- Objetivos

3.1 Objetivo General

Aplicar los procesos archivísticos que llevaran a cabo las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit, para poder así llevar un buen funcionamiento y tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital durante la ejecución de la gestión documental.

3.2 Objetivos Específicos

- Brindar asesorías y capacitaciones constantemente para la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Fomentar el uso de la tecnología
- Uso de herramientas para llevar a cabo una buena gestión documental.
- Cada unidad administrativa tenga toda la información de las funciones que realizará.
- Realizar las acciones que permitan la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including "EGEM", "Kof. DE", and "AB".

Handwritten signature and initials in blue ink.



4.- Planeación

Para poder llevar a cabo una buena planeación y lograr con los objetivos que establece este programa anual de desarrollo archivístico 2024 es necesario la ejecución de las actividades orientadas a mantener los trabajos que se realizaran en las unidades administrativas y cada uno de los responsables lleven a cabo una buena gestión documental dentro de este Sistema de Radio y televisión de Nayarit.

Se describen las actividades para los procedimientos que permitirán alcanzar los objetivos establecidos en el presente programa.

4.1. Registro

Con el propósito fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción, visitas de seguimiento y/o capacitación al interior del Sistema de Radio y televisión de toda vez y trabajando en conjunto con las autoridades que emiten las disposiciones normativas en la materia y vigilan su cumplimiento.

4.2 Alcance

Para la realización del programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit se contempla una serie de acciones aplicables a cada una de las unidades administrativas, para llevar a cabo una adecuada organización del ciclo vital de los documentos.



Handwritten notes and signatures in blue ink:
EGEM
Kaf.
R.K.
K.B.
Z
A large blue checkmark is visible at the top right.

Handwritten blue ink marks:
A large blue checkmark and a blue arrow pointing upwards.



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SISTEMA DE RADIO
Y TELEVISIÓN DE NAYARIT

PLANEACION		REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
1	Designación del Coordinador de Archivo	Elaboración del nombramiento del Coordinador de Archivos del SRTN	Titular del SRTN
2	Designación de los responsable de archivo en tramite	Elaborar oficio de las diferentes áreas del SRTN solicitando la designación o ratificación del encargado de archivo en trámite 2024.	Coordinación de Archivos
3	Designar al responsable de archivo en concentración	Elaborar el oficio de designación del responsable de archivo en concentración para el 2024	Titular del SRTN
4	Capacitación en materia archivística	Elaborar los programas de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental	Coordinación de Archivos, responsables de archivo en trámite, archivo en concentración.
5	Brindar asesorías para la operación de los archivos	Brindar la asesoría técnica al personal involucrado en las actividades archivísticas del SRTN presencial y/o virtual.	Coordinación de Archivos, responsables de archivo en trámite, archivo en concentración.
6	Implementación de los instrumentos de control archivístico.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivo, Grupo interdisciplinario, archivo en trámite.



Handwritten signatures and notes in blue ink, including "EGEM", "Kup. 100", and other illegible marks.

Handwritten marks in blue ink, including a large checkmark and the number "2".



4.3 Entregables

- Programa anual de desarrollo archivístico.
- Cuadro general de clasificación archivística.
- Manual de procedimientos archivísticos del Sistema de Radio y Televisión.
- Asesoría a cada una de las Unidades Administrativas que forman el Grupo Interdisciplinario.
- Capacitaciones en materia archivística y gestión documental.
- Inventario.
- Catálogo de Disposición Documental.

4.4 Recursos

Para poder desarrollar una eficiente administración que cubra con las necesidades de las diferentes áreas operativas del y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en este programa anual, el Área Coordinadora de Archivos requiere de recursos humanos, materiales y tecnológicos para su adecuado desarrollo, considerando así la suficiencia presupuestal del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit.

HUMANOS	MATERIALES	TECNOLOGICOS
Coordinación de Archivos	Material básico de papelería	Equipos de cómputo portátiles
Responsable de la unidad de correspondencia	Cajas de policarbonato tamaño carta y oficio	Impresora
Responsable de archivo en concentración	Escritorios o espacios de trabajo	Scanner
Responsable de archivo en trámite (o por unidad de administrativa)	Anaqueles y archiveros	Equipo de cómputo
Responsable de archivo histórico	Sanitización, fumigación y limpieza de manera constante Instrumentos de limpieza	Discos duros



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials: EGM, Kuy, RB, and others]



	Sistema contra incendios	Software y/o programas establecidos para el control de los archivos.
--	--------------------------	--

4.5 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos del presente PADA es de enero a diciembre de 2024, donde al final se presentará un informe de las actividades que lograron el objetivo y de las que quedaron inconclusas de acuerdo al cronograma de actividades que se presenta.

El cronograma de actividades que se presenta para el ejercicio 2024, se trabajara conjunto con las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Nayarit y con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, así como el Grupo Interdisciplinario

ACTIVIDADES	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Nombramiento oficial de la coordinación de archivos	█												
Integración del grupo interdisciplinario	█												
Elaboración del programa anual de desarrollo archivístico	█												
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	█												
Elaboración del cuadro general de clasificación archivística	█	█											
Calendarizar y convocar a las sesiones del grupo interdisciplinario	█				█				█			█	



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page, including names like 'Karl', 'Elegon', 'Ruben', and various initials like 'N', 'G', 'R', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.



Realización del catálogo de disposición documental (CADIDO)	█	█	█	█	█														
Capacitaciones que guíen las actividades que realizan en su cotidianidad en materia de gestión documental.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Presentar el Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.									█										
Elaboración de fichas técnicas.	█	█	█	█	█														

Elaboración de los manuales de procedimientos

Inventarios Documentales

Elaboración de los manuales de procedimientos

Elaborar la guía de Archivo Documental e índice de Expedientes Clasificados como reservados

Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración

Solicitar el espacio y/o infraestructura para el archivo de concentración

Profesionalización

Integración y nombramientos del responsable de la Unidad administrativa



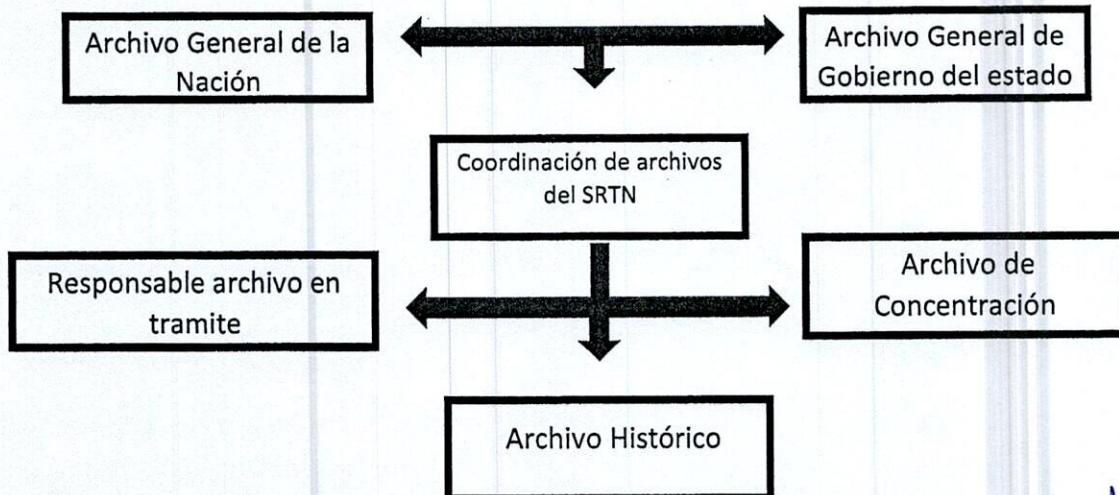
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EGEM', 'Kuf.', '26', and others]



5.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Debe de existir una adecuada comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de archivos (correspondencia, tramite concentración e histórico) y la coordinación de archivo estableciendo así la adecuada organización del control de la correspondencia que llegará al sujeto obligado mediante oficios y/o correos electrónicos y a medida de ser posible realizar reuniones de trabajo.

A continuación, se muestra la estructura del Sistema de Radio y televisión de Nayarit para establecer las actividades establecidas del PADA.



Handwritten signature and initials

Handwritten signatures and initials: EGG, Ruben, etc.



Aplicar los instrumentos de control archivístico de conformidad con la norma vigente	Alto	Elaborar canales que permitan brindar asesorías y capacitaciones permanente en el uso de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.
--	------	--

6.- Protección a los derechos humanos y acceso a la información pública

Para que exista un buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Sistema de Radio y televisión de Nayarit, se tomará en cuenta las disposiciones aplicables en materia de protección de derechos humanos y acceso a la información pública, que nos dictan las leyes y los reglamentos en materia de archivos

7.-Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Reglamento interno del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit.
- Decreto del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit.

8.Glosario

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que los resguarden.



Handwritten notes and signatures:
 - Blue scribble on the left.
 - "Egem" written in blue ink.
 - "Kuf." written in blue ink.
 - "Ruf." written in blue ink.
 - "AS" written in blue ink.
 - "Z" written in blue ink.
 - "Ruf." written in blue ink.
 - "AS" written in blue ink.



Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta esporádica y que permanecerán hasta su disposición documental.

Archivo de tramite: Lo integra los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivo: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo en trámite, archivo de concentración y en su caso histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya, conservación; y no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.





Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SISTEMA DE RADIO
Y TELEVISIÓN DE NAYARIT

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos en trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas a bajas documentales.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: Al integrado por documentos de relevancia que son fundamentales para la historia nacional, regional o local.

Expedientes: Es la unidad documental que la componen los documentos generados por las unidades administrativas con un mismo asunto, actividad o trámite.

Gestión documental: Integración de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que forman parte de la generación de documentos y que tiene voz y voto en las sesiones que forman el grupo como lo son, la coordinación de archivos, la unidad de transparencia, jurídico, órgano interno de control, tecnologías de la información, departamento de operaciones y demás áreas responsables de la información.

Organización: Conjunto de operaciones destinadas a la clasificación, ordenación de documentos con el propósito de hacer más eficiente y funcional su búsqueda.

Plazo de conservación: Es el tiempo de guarda de la documentación de los archivos de trámite y concentración y de reserva que establecen las normativas aplicables.

Sistema institucional: Sistema integrado por la unidad de correspondencia u oficialía de partes, archivo de trámite, archivo de concentración e histórico de cada sujeto obligado.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben de conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



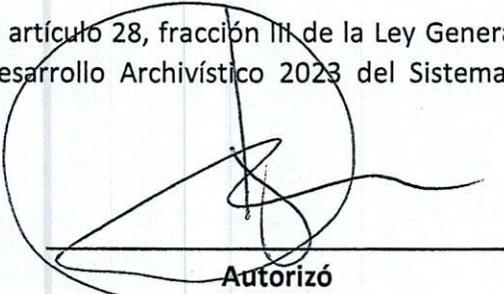


Soporte documental: A los medios en los cuales se contiene información además de papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales entre otros.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de tramite o concentración evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazas de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Sistema de Radio y televisión de Nayarit.



Autorizó

Ing. Fermín Herena Mora

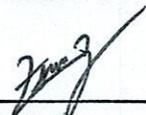
Director del Sistema de Radio y Televisión de Nayarit



Elaboró

Isela Gil Olimon

Encargada de la Coordinación de Archivos de SRTN

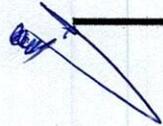


Visto Bueno

Alejandro Castellanos Meza

Coordinador Administrativo



 2





EGEM






Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SISTEMA DE RADIO
Y TELEVISIÓN DE NAYARIT

[Handwritten signature]

Visto Bueno

Philip Alexander Alvarado López
Jefe del Departamento Jurídico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
EGEM
Kut. De

AE

26



[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]