

# **TELEVISIÓN TABASQUEÑA S.A. DE C.V.**

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE TELEVISIÓN TABASQUEÑA S.A. DE C.V. (TVT) (PADA 2021)**

### **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

TELEVISIÓN TABASQUEÑA S.A. DE C.V. (TVT), se acredita como persona moral constituida de acuerdo con las leyes mexicanas, cuyo Socio Mayoritario es el Gobierno del Estado de Tabasco, de conformidad con la Escritura Publica Numero 13,917, pasada ante la fe del Licenciado Payambé López Falconi, Notario Público número 13 del Municipio del Centro, Tabasco, de fecha dieciséis de octubre de mil novecientos noventa y dos. Además, que el Lic. José del Carmen Chablé Ruíz, es Administrador Único de la empresa, debidamente designado mediante el Acta de Asamblea General Ordinaria de Accionistas de fecha 26 de marzo de 2019, debidamente protocolizada mediante escritura número 5058, de fecha 2 de abril de 2019, pasada ante la fe del Lic. Emilio Antonio Contreras Martínez de Escobar, Notario Público número 3, de Teapa Tabasco, México.

La empresa “TVT” cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes número: TTS921016PRA

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 2020 “TVT” 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, Administrador Único de TVT, que el día **1 de marzo del 2021** se convocara a una reunión en la que se implementó formalmente el Sistema Institucional de Archivos de TVT, dando cumplimiento a lo establecido en el Décimo Primer Transitorio de la Ley y llevar en acabo en esa misma reunión la designación de la responsable del Área Coordinadora de Archivo de TVT, 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.

Las acciones que se implementaron en TVT en materia archivística comprenden:

- a) La instalación y desarrollo de la primera sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- b) Se elaboró el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- c) Capacitaciones impartidas al personal.
- d) Respecto del Registro del Sistema de Archivos de TVT en el Archivo General de la Nación, se realizó oportunamente por parte del Administrador Único, el pasado 31 de diciembre 2020.

En este contexto, el área coordinadora de archivos de TVT, 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 Televisión Tabasqueña S.A. de C.V. 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 TVT, así como dar continuidad a los trabajos en materia de archivos 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 empresa y de igual forma cumplir con la legislación vigente. Sin embargo la falta de presupuesto asignado del erario público para cumplir con las obligaciones en materia de archivo desde la conformación de la empresa, 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 de la empresa, incluyendo el archivo desde la contratación del personal, la ubicación de las oficinas y los estantes que se requieren, orillándonos a que conforme las medidas de seguridad sanitaria y las restricciones de los ingresos se realizara un trabajo más pausado y que las actividades se retomaran para incluirse a todos los colaboradores honoríficos que se incluyen en las actividades de TVT en un nuevo esquema incluido en el programa anual del ejercicio 2021.

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 todos los colaboradores honoríficos de TVT, con la aplicación de estrategias de implementación de la ley y homologación de actividades y procesos archivísticos para que la empresa logre cumplir las tres fases del ciclo vital de los documentos, es decir, archivo de trámite, concentración e histórico; es por ello que a todo el personal 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 TVT 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 la transparencia y la rendición de cuentas de TVT.

#### **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 colaboradores honoríficos de cada área de la TVT las capacitaciones que requieran en materia de archivos.
- g) Mantener actualizados los archivos de TVT.

### **4.- PLANEACIÓN**

En el presente año TVT tratara de cumplir con las disposiciones legales en materia de archivos, pues es necesario tener la participación de los responsables del archivo de trámite, del archivo de concentración e histórico, y recordemos que actualmente se hace trabajo en equipo pero sin un área autorizada presupuestalmente, 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 la Inscripción del Sistema Institucional de Archivos de TVT el día 24 de diciembre del año 2020 al Registro Nacional de Archivos, en el cual nos otorgaron una clave y nombre de usuario para ingresar al sistema el día 12 de enero del año 2021, realizando la encuesta solicitada por el Archivo General de la Nación.

#### 4.1 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	Asesora honorifica administrativa	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURA							
1	Responsable de la Unidad de Archivos	Lic. Jennifer Pérez García	1	Oficina	Conicionados a la disponibilidad presupuestal	Memorándums, correos electrónicos	Los expedientes estarán conservados por el Responsable del Área coordinadora de archivos.  Las actividades programadas se llevaran acabo de acuerdo al cronograma.
2	Grupo Interdisciplinario	Colaboradores de TVT	5	Sesiones y Reuniones		Actas o minutas de trabajo	
3	Enlaces	Responsables de las áreas	4	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	Designación de enlaces y registro del SIA de la CORAT en el Registro Nacional de Archivos	■											
2	Reestructuración del GIA		■										
3	Continuación de actividades		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4	Capacitaciones		■							■			
5	Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos			■	■		■			■			■
6	Registro y verificación de expedientes										■		
7	Gestión para el reacondicionamiento del archivo de concentración		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
8	Aprobación y publicación de la guía simple de archivo										■	■	
9	Lineamiento Interno en Materia de Archivo										■	■	
10	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 TVT, se llevara a cabo por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien emitirá las convocatorias para las reuniones y sesiones de trabajo de dichos organismos colegiados.

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 TVT.

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 TVT, 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