



GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

 Estudios
Churubusco.

 **CULTURA**
SECRETARÍA DE CULTURA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LOS ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A. PARA EL EJERCICIO 2023



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	4
1. Antecedentes	4
2. Áreas de oportunidad	4
3. Justificación	5
4. Objetivos	5
4.1 Objetivo General	5
4.2 Objetivos Específicos	6
5. Requisitos	6
6. Alcance	6
II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	6
7. Actividades	6
8. Programación de actividades	8
III. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	8
9. Reporte de avances	8
10. Control de cambios	8
IV. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	8
11. Reporte de avances	9
V. MARCO NORMATIVO	9

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), se elabora de conformidad a los siguientes artículos de la Ley General de Archivos, que a la letra dicen....

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 28, fracción III. Elaborar y someter a consideración de/ titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

Con fundamento en lo antes mencionado, la Coordinación de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. para el ejercicio 2023, el cual contempla las acciones Institucionales para el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Antecedentes

Actualmente, Estudios Churubusco Azteca, S.A. es una Entidad de la Administración Pública Federal Paraestatal, Sectorizada en la Secretaría de Cultura, en virtud de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de diciembre de 2015, “Decreto por cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras Leyes para crear la Secretaría de Cultura” y “Acuerdo por el que se agrupan las Entidades Paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2017.

Dentro de su objeto social se encuentran, entre otros: la producción, postproducción, distribución y comercialización de películas cinematográficas, cortometrajes, videos spots y en general de cualquier obra cinematográfica o material de audio y/o video. El establecimiento de Laboratorios fotoquímicos y digitales, multimedia y de cualquier otra naturaleza, adecuados para el revelado, preparación y elaboración completa de películas, cortometrajes, videos, spot y audiovisuales. La explotación de películas nacionales en el país o en el extranjero, la ejecución de todo género de actos tendientes a desarrollar como un centro de negocios a la industria cinematográfica y audiovisual. La celebración de convenios contratos, asociaciones, alianzas comerciales, subcontrataciones, adquisición de partes, participaciones o acciones de otras sociedades, así como la ejecución de todo género de actos de comercio que a juicio del Consejo de Administración sean conexos o relacionados con los anteriores o tiendan al fomento.

2. Áreas de oportunidad

Estudios Churubusco Azteca, S.A., a través de la Coordinación de Archivos, realiza el seguimiento y fortalecimiento a la gestión documental y del Sistema Institucional de Archivos, el programa sigue contemplando seis niveles: estructural, documental, normativo, tecnológico, control de cambios y administración de riesgos, para su aplicación es primordial homogenizar normas, procesos y metodología en el ámbito archivístico.

Nivel estructural

Estructura orgánica: El Sistema Institucional de Archivos se encuentra implementado. Responsables de Archivos de Trámite designados por los Titulares de las Unidades Administrativas, un responsable de Archivo de Concentración.

Infraestructura: Se cuenta con mobiliario básico y estantería de oficina, equipo tecnológico para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de consumo de papelería. En cuanto al sistema de mitigación de riesgos, existen medidas de seguridad y de protección civil para los inmuebles.

Recursos Humanos

Existe el mínimo de personal para realizar las actividades de archivo, los responsables de Archivo de Trámite, en su totalidad son Servidores Públicos, que cuentan con los conocimientos prácticos en la materia, finalmente, la Coordinación de Archivos brinda asesorías técnicas para la operación de los archivos de manera permanente al personal designado para realizar las actividades.

Nivel documental

Los instrumentos de control y consulta archivística propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permite la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos favoreciendo el acceso a la información como derecho humano.

Nivel normativo

De conformidad a la Ley General de Archivos, publicado en el Diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la Secretaría de Cultura continuará con las actividades en materia de archivo, y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, para dar cabal cumplimiento, a través de la implementación del presente programa, el cual pretende atender las diversas problemáticas existentes a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso el histórico.

Nivel tecnológico

Se continuará con las gestiones de colaboración con el Archivo General de la Nación para la incorporación de medios electrónicos que proporcionen la gestión documental electrónica.

3. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. 2023, continuará con las acciones generadas para la mejora continua de la gestión documental, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Continuar con la aplicación y los principios generales para la ordenación, conservación, administración y preservación de los archivos para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

4.2 Objetivos Específicos

1. Seguimiento al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
2. Realizar transferencias primarias.
3. Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.
4. Gestionar la capacitación en materia de gestión documental dirigida a los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración.
5. Seguimiento al fomento de la cultura del reciclaje y donación a la CONALITEG para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.
6. Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario.

5. Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. y para dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los Titulares.
- Actualizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo.
- Realizar las Transferencias Primarias y Bajas Documentales del Archivo de Concentración.
- Implementar las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
- Capacitación archivística para el logro de objetivos.

6. Alcance

Todas las áreas que integran los Estudios Churubusco Azteca, S.A.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

7. Actividades

Se presentan los objetivos, las actividades, recursos y los resultados que se pretenden obtener con el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

OBJETIVO	ACCIÓN	ENTREGABLE
1. Seguimiento al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Ratificación o designación de los responsables de Archivo de Trámite. Ratificación del Coordinador de Archivos Designación del Responsable de Archivo de Concentración	Envío de circular para la ratificación o designación de responsables de Archivo de Trámite. Elaboración de oficio por parte del Titular de la Entidad, para la designación del responsable del Archivo de Concentración. Elaboración de oficio por parte del Titular de la Entidad, para la ratificación del Coordinador de Archivos.
2. Realizar transferencias primarias.	Solicitar a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración las transferencias primarias de la documentación, cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.	Oficios de solicitud y recepción a las Unidades Administrativas, las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.
3. Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.	Dar seguimiento y solicitar la identificación y destino final de los documentos de comprobación administrativa inmediata.	Oficio o correo electrónico a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración solicitando su baja y entrega para la donación a la CONALITEG y entrega de relación documental.
4. Gestionar la capacitación en materia de gestión documental dirigida a los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración.	Impartir o tomar cursos de capacitación en materia archivística.	Informar a los servidores públicos involucrados en el tema de archivos de los cursos en esta materia.
5. Seguimiento al fomento de la cultura del reciclaje y donación a la CONALITEG para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.	Fomentar dentro de los procesos archivísticos la cultura del reciclaje y donación a la CONALITEG, para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente, mediante la colocación de contenedores en todas las unidades administrativas para el acopio de papel reciclado.	Correos electrónicos de difusión de la cultura del reciclaje y entrega de papel reciclado para donación a la CONALITEG.

OBJETIVO	ACCIÓN	ENTREGABLE
6. Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario.	Realizar reuniones para la elaboración del Manual de Integración del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.	Manual de Integración del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

8. Programación de actividades

No. Prog.	ACTIVIDAD	CALENDARIZACIÓN				OBSERVACIONES
		PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	
1	Seguimiento al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.			X	X	
2	Realizar transferencias primarias.			X	X	
3	Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.			X	X	
4	Gestionar la capacitación en materia de gestión documental dirigida a los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración.			X	X	
5	Seguimiento al fomento de la cultura del reciclaje y donación a la CONALITEG para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.			X	X	
6	Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario.			X	X	

III. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La Coordinación de Archivos de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., notificarán al Archivo General de la Nación los trabajos realizados y solicitará el dictamen para las bajas documentales, así mismo comunica a los responsables de Archivos de Trámite y el Grupo Interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas.

9. Reporte de avances

La Coordinación de Archivos elaborará un informe anual sobre los avances y acciones en materia de archivos, en cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos que a la letra dice..

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”

10. Control de Cambios

Como resultado de los reportes presentados por las áreas involucradas, la Coordinación de Archivos llevará a cabo una revisión de las actividades planteadas y determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario y se establecerá en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo.

IV. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos y el impacto en las operaciones, informes y actividades.

No. PROG.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Realizar transferencias primarias	Acumulación documental en los archivos de trámite. Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite. Ocultamiento de información y documentación.	Oficios de solicitud y recepción a las Unidades Administrativas, las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.
2	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Acumulación documental en los archivos de trámite. Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite. Ocultamiento de información y documentación. Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Acompañamiento por parte de la Coordinación de Archivos, con los responsables de archivo de trámite.
3	Capacitación	Personal desinteresado para realizar actividades de archivo. Resistencia al cambio. Falta de personal que realice actividades en los archivos de trámite.	Acompañamiento por parte de la Coordinación de Archivos, con los responsables de archivo de trámite. Impartición de capacitación en materia de archivo.

11. Reporte de avances

La Coordinación de Archivos elaborará un informe anual sobre los avances y acciones en materia de archivos, en cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos que a la letra dice...

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

V. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma 20 de diciembre de 2019.

LEYES

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.

Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de lo Federación e/ II de diciembre de 2008, y reformas posteriores.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de lo Federación el 6 de junio de 2012.

NORMAS

Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto 1998.