



Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Camino de Sta. Teresa 1679
Jardines del Pedregal
Alc. Álvaro Obregón
C.P. 01900 CDMX
T. 55 5533 0730

ACTA CORRESPONDIENTE A LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2021

Acta que se inicia en la Ciudad de México, a las doce horas del veintiocho de mayo de dos mil veintiuno, y que con motivo de la emergencia sanitaria del COVID 19 y las medidas extraordinarias de distanciamiento social y suspensión de actividades que se desprenden del ACUERDO por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2., publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de abril del año en curso, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 64, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estuvieron presentes en la sala virtual de videoconferencias del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, los integrantes del Comité de Transparencia reunidos con motivo de la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia. -----

A la presente sesión asisten Salvador Hernández Garduño Titular de la Coordinación Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia e integrante del Comité de Transparencia, -----

Raunel García Montoya, suplente del Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y -----

Jaime Plata Quintero, Titular de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales, Encargado del Área de la Coordinación de Archivos del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

Salvador Hernández Garduño sometió a consideración de los presentes el siguiente orden del día.-----

- 1.- Aprobación del orden del día.-----
- 2.- Discusión y, en su caso, aprobación del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2021", en seguimiento al acuerdo CT/EXT/3/2021/02 aprobado el 28 de abril de 2021. -----
- 3.- Discusión y, en su caso, aprobación de la "Guía de Archivos del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2021", en seguimiento al acuerdo CT/EXT/3/2021/03 aprobado el 28 de abril de 2021. -----



www.spr.gob.mx

ACTA CORRESPONDIENTE A LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2021

4.- Discusión y, en su caso, aprobación del “Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020”, en seguimiento al acuerdo CT/EXT/3/2021/04 aprobado el 28 de abril de 2021. -----

1. En desahogo del **primer punto** del orden del día, relacionado con el análisis y en su caso, aprobación del orden del día, se llega al siguiente: -----

ACUERDO CT/EXT/5/2021/01	Se aprueba por unanimidad el orden del día para la presente sesión.-----
-----------------------------	---

2. Para desahogar el **segundo punto** del orden del día, el Licenciado Salvador Hernández Garduño expone a los presentes, a manera de antecedente lo siguiente:

- Retomando lo instruido en el acuerdo CT/EXT/3/2021/02, en el que se solicita que la División General de Recursos Materiales y Servicios Generales como área Coordinadora de Archivos atienda todas y cada una de las observaciones vertidas y una vez atendidas someta de nueva cuenta ante éste Órgano Colegiado la aprobación del “**Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2021**” la cual no podrá ser en una fecha posterior al último día del mes de mayo de 2021.
- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (PADA SPR), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- El PADA del SPR contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- Cabe señalar que el PADA del SPR, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos



ACTA CORRESPONDIENTE A LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2021

electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

- El PADA del SPR contiene los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.
- De conformidad con el Art. 23 de la Ley General de Archivo -LGA- se debe elaborar el programa anual y publicarlo en el portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, el cual debe ser presentado al **Comité de Transparencia (CT)** para su aprobación, el cual deberá ser publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

La instrumentación del PADA permitirá:

- ✓ Designar responsables de archivo de trámite en las Unidades Administrativas del Sistema.
- ✓ Formalizar a un grupo interdisciplinario que participe en el proceso de valoración documental de los archivos.
- ✓ Concretar un convenio con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), para la donación de papel y cartón.
- ✓ Capacitar en materia archivística al personal de Unidades Administrativas involucrado en el manejo de archivos.
- ✓ Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de archivos.
- ✓ Identificar la documentación con valor histórico, según los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Dignificar los espacios destinados a la guardia y custodia de archivos.
- ✓ Aumentar la calidad de la información (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- ✓ Facilitar la toma de decisiones y/o coadyuvar con el Modelo de Información.
- ✓ Sustentar (evidencias documentales) las acciones del Sistema de Control Interno Institucional (control interno y administración de riesgos).



ACTA CORRESPONDIENTE A LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2021

- ✓ Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas tanto horizontal como vertical.
- ✓ Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- ✓ Reducir los tiempos de contestación de solicitudes de información, así como de las respuestas por inexistencia de información.
- ✓ Garantizar la protección de datos personales.
- ✓ Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación. Sustentar la información del web institucional (transparencia focalizada, etcétera).
- ✓ Manifiestar documentalmente la existencia o ausencia de un documento.
- ✓ Proponer los indicadores que permitan evaluar y establecer los plazos de conservación y el destino final de los documentos de archivo.
- ✓ Eliminar aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- ✓ Establecer las bases para la creación y uso de un sistema automatizado de gestión y control de documentos.

Bajo esa tesitura, se puede considerar que la información contenida en el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2021", encuentra su sustento en los artículos 4, fracción XLVII, 23, 24, 25, 26, 42, 43 y Décimo Quinto Transitorio de la Ley General de Archivos; 24, fracción IV, 30, 31, fracción V, 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 11, fracción IV de la Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública, tal y como se lee a continuación: -----

Ley General de Archivos

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

XLVII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

...

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal



ACTA CORRESPONDIENTE A LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2021

electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

Artículo 25. *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

Artículo 26. *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.*

Artículo 42. *Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.*

Artículo 43. *Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.*

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Décimo Quinto. *Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.*

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a



J
Jr

FZ

ACTA CORRESPONDIENTE A LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2021

identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 24. *Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*

...

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

Artículo 30. *Son parte integrante del Sistema Nacional:*

- I. El Instituto;*
- II. Los Organismos garantes de las Entidades Federativas;*
- III. La Auditoría Superior de la Federación;*
- IV. El Archivo General de la Nación, y*
- V. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía.*

Artículo 31. *El Sistema Nacional tiene como funciones:*

...

V. Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia;

...

Artículo 70. *En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

...

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

...



ACTA CORRESPONDIENTE A LA
QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL 2021

Por otra parte, no pasa desapercibido para este Órgano Colegiado que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá como función la de coordinar los procesos de valoración y disposición documental que para tales efectos realicen las unidades administrativas, así como coordinar con las unidades administrativas las políticas de acceso y conservación de archivos, los cuales gozarán del principio de máxima publicidad, con las excepciones de reserva o confidencialidad referidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Es importante mencionar que, si bien el área coordinadora de archivos liderará los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, el grupo interdisciplinario del SPR coadyuvará con el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En relación con lo anterior, este Órgano Colegiado considera pertinente que el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2022** sea aprobado por el Grupo Interdisciplinario, toda vez que, junto con el área coordinadora de archivos, coadyuva con el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a las documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Una vez que los integrantes de este Órgano Colegiado discuten sobre la pertinencia de publicar y difundir el **"Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2021"**, se emite el siguiente: -

<p>ACUERDO CT/EXT/5/2021/02</p>	<p>Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción XLVII, 23, 24, 25, 26, 42, 42, Décimo Quinto Transitorio de la Ley General de Archivos; 24, fracción IV, 30, 31, fracción V, 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 11, fracción IV Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública, se tiene por presentado el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2021", se adjunta a esta acta el citado documento. -----</p> <p>Derivado de lo anterior, se instruye al Coordinador de</p>
-------------------------------------	--

J

R

F



ACTA CORRESPONDIENTE A LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2021

	Archivos para que realicen la publicación y difusión en los medios institucionales y en la PNT el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2021" para que sea del conocimiento de todas las unidades administrativas que integran al Sistema. -----
--	---

3.- Para desahogar el **tercer punto** del orden del día, el Licenciado Salvador Hernández Garduño expone a los presentes, a manera de antecedente, lo siguiente:

Retomando lo instruido en el acuerdo CT/EXT/3/2021/03, en el que se solicita que la División General de Recursos Materiales y Servicios Generales como área Coordinadora de Archivos atienda todas y cada una de las observaciones vertidas y una vez atendidas someta de nueva cuenta ante éste Órgano Colegiado la aprobación del **"Guía de Archivo Documental del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2021"** la cual no podrá ser en una fecha posterior al último día del mes de mayo de 2021. -----

La "Guía de Archivos del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2021", en sentido estricto, es un instrumento de transparencia, en el que se incluyen las principales características de las series documentales (volumen, periodicidad, estado de conservación) en posesión de las áreas o unidades administrativas del SPR, así como los datos del responsable de resguardo de esta documentación, lo que constituye un dato orientador para el ciudadano que desee acceder a la información con el objeto de reconocer al sujeto productor de la misma y el tipo de información que ha generado. -----

Dicho instrumento, es una guía básica para el control del acceso a la información, por lo que tienen una importancia tanto para el sujeto obligado como para el ciudadano que desea acceder a la información producida por éste. -----

Sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como los productores. Esto se logra con la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen mediante el análisis, organización y registro de la información. -----

www.spr.gob.mx



[Handwritten signatures]

ACTA CORRESPONDIENTE A LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2021

Bajo esa tesitura, se puede considerar que la información contenida en la **“Guía de Archivos del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2021”**, encuentra su sustento en el artículo 14 de la Ley General de Archivos y el numeral Décimo tercero y Segundo transitorio de los **“Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal”**, y con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

Ley General de Archivos

Artículo 14. *Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.*

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal

Décimo tercero. *Las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.*

Transitorio Segundo. *Las dependencias y entidades deberán publicar los instrumentos de control y consulta archivística a que hace referencia el Lineamiento Décimo tercero en el Portal de Obligaciones de Transparencia respectivo, a más tardar seis meses posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.*

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 70. *En la Ley Federal y de las entidades federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

...
XLV. *El catálogo de disposición y guía de archivo documental;*
...

Por otra parte, no pasa desapercibido para este Órgano Colegiado que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá como función la de



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ACTA CORRESPONDIENTE A LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2021

coordinar los procesos de valoración y disposición documental que para tales efectos realicen las unidades administrativas, así como coordinar con las unidades administrativas las políticas de acceso y conservación de archivos, los cuales gozarán del principio de máxima publicidad, con las excepciones de reserva o confidencialidad referidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -----

Es importante mencionar que, si bien el área coordinadora de archivos liderará los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, el grupo interdisciplinario del SPR coadyuvará con el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. -----

En relación con lo anterior, este Órgano Colegiado considera pertinente que el **Guía de Archivo del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2022** sea aprobado por el Grupo Interdisciplinario, toda vez que, junto con el área coordinadora de archivos, coadyuva con el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a las documentación que integran los expedientes de cada serie documental. -----

Una vez que los integrantes de este Órgano Colegiado discuten sobre la pertinencia de publicar y difundir la **"Guía de Archivos del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2021"**, se emite el siguiente: -----

www.spr.gob.mx

ACUERDO CT/EXT/5/2021/03	<p>Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, de la Ley General de Archivos; 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Décimo tercero y Segundo transitorio de los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal", se tiene por presentada la "Guía de Archivos del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2021".-----</p> <p>Derivado de lo anterior, se instruye al Coordinador de Archivos para que realice la publicación y difusión en los medios institucionales y en la PNT la "Guía Simple</p>
-----------------------------	---



ACTA CORRESPONDIENTE A LA
QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL 2021

	de Archivos del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 2021", para que sea del conocimiento de todas las unidades administrativas que integran al Sistema. -----
--	--

4.- Para desahogar el **cuarto punto** del orden del día, el Licenciado Salvador Hernández Garduño expone a los presentes, a manera de antecedente, lo siguiente:

Retomando lo instruido en el acuerdo CT/EXT/3/2021/03, en el que se solicita que la División General de Recursos Materiales y Servicios Generales como área Coordinadora de Archivos atienda todas y cada una de las observaciones vertidas y una vez atendidas someta de nueva cuenta ante éste Órgano Colegiado la aprobación del **"Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020"**, la cual no podrá ser en una fecha posterior al último día del mes de mayo de 2021.-----

La planeación por sí misma no genera resultados ni asegura con total certeza la ejecución, pero permite dar orden a las acciones a realizar; en este mismo sentido, cerrar el ciclo de ejecución del programa anual de archivo con un informe brindará elementos para valorar la efectividad de las acciones emprendidas y, en su caso, establecer las acciones para el siguiente periodo. -----

Un informe detallado debe partir de los objetivos planteados, señalando en qué nivel o porcentaje fueron alcanzados, así como la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos destinados, los beneficios alcanzados y las áreas de mejora identificadas. -----

El Programa (antes Plan) Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento elaborado por la Coordinación de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Transparencia debe ser publicado en el sitio de Internet del SPR, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento. -----

Con fundamento en lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019 del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano), el cual contiene el resumen de las actividades desarrolladas en materia archivística durante 2019.

www.spr.gob.mx



ACTA CORRESPONDIENTE A LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2021

Ley General de Archivos

Artículo 26. *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe, 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.*

Por otra parte, no pasa desapercibido para este Órgano Colegiado que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá como función la de coordinar los procesos de valoración y disposición documental que para tales efectos realicen las unidades administrativas, así como coordinar con las unidades administrativas las políticas de acceso y conservación de archivos, los cuales gozarán del principio de máxima publicidad, con las excepciones de reserva o confidencialidad referidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -----

Es importante mencionar que, si bien el área coordinadora de archivos liderará los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, el grupo interdisciplinario del SPR coadyuvará con el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. -----

En relación con lo anterior, este Órgano Colegiado considera pertinente que el **Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022** sea aprobado por el Grupo Interdisciplinario, toda vez que, junto con el área coordinadora de archivos, coadyuva con el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Una vez que los integrantes de este Órgano Colegiado discuten sobre la pertinencia de publicar y difundir el **"Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020"**, se emite el siguiente: -----

www.spr.gob.mx



ACTA CORRESPONDIENTE A LA
QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL 2021

ACUERDO CT/EXT/5/2021/04	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, de la Ley General de Archivos, se tiene por presentado el "Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020" , se adjunta a esta acta el citado documento. ----- Derivado de lo anterior, se instruye al Coordinador de Archivos para que realice la publicación y difusión en los medios institucionales el "Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020" , para que sea del conocimiento de todas las unidades administrativas que integran al Sistema. -----
-----------------------------	--

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, a las trece horas del día de su inicio, firmando al margen los integrantes del mismo, para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PRESENTES

SALVADOR HERNÁNDEZ GARDUÑO COORDINADOR JURÍDICO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
RAUNEL GARCÍA MONTROYA SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO	





Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

Camino de Sta. Teresa 1679
Jardines del Pedregal
Alc. Álvaro Obregón
C.P. 01900 CDMX
T. 55 5533 0730

ACTA CORRESPONDIENTE A LA
QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL 2021

<p>JAIME PLATA QUINTERO TITULAR DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ENCARGADO DEL ÁREA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO</p>	
--	--

Las presentes firmas forman parte del Acta de la Quinta Sesión Extraordinaria de 2021 del Comité de Transparencia del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

www.spr.gob.mx

