



**Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019  
de  
Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.**

1/6 8. 1



ÍNDICE

**A. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivos	7
4. Planeación	8
4.1 Requisitos	9
4.2 Alcance, actividades y entregables	10
4.3 Recursos y costos	12

**B. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

1. Planificar las comunicaciones	13
1.1 Reporte de avances	15
1.2 Control de cambios	15
2. Planificar la gestión de riesgos	16
2.1 Identificación de riesgos	16
2.2 Análisis de riesgos	17
2.3 Consideraciones del Plan	18

**C. NORMATIVIDAD**

19

**D. ANEXO 1: CRONOGRAMA**

20



## A. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 1. Marco de referencia

En busca de tener mayor control en los archivos de las entidades y dependencias gubernamentales, se han implementado lineamientos y planes de trabajo para ejecutar a lo largo del ejercicio en cuestión. De esta forma, la planeación en materia archivística se ha convertido en una herramienta elemental que permite mantener el ritmo de una serie de procedimientos dentro de un Sistema Institucional de Archivos.

Bajo el lema: "todo tiene un principio y un final", las entidades tienen un cuidado específico con su historial documental, lo cual ha provocado el rezago de los archivos que contienen la memoria documentada de las instituciones y deben conservarse a través de un tiempo considerable.

Además, la explosión desmedida de documentos ha contribuido al exceso de archivos y, por ende, también causa estragos en la tarea archivística de cada unidad administrativa de las dependencias.

Por lo anterior, es notable la necesidad de diseñar un plan emergente que solvete y dirija a las áreas de archivos de cada institución para mantener en estricto orden los expedientes de trámite, concentración y bajas documentales; así como la realización de las transferencias de información correspondientes.

El diseño de un plan archivístico debe contemplar de manera objetiva y homogénea, un modelo que sirva de base para la gestión documental; además del uso de herramientas tecnológicas para generar un sistema único que se establezca de manera general en la Entidad y las unidades que la conforman.

*Handwritten signature*



**TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



En la elaboración del programa de trabajo anual, se busca evitar accidentes o fallas en la organización y manejo de archivos, con la finalidad de no tener alguna pérdida de información que pueda alterar el historial y funcionamiento de la empresa.

Para ello, el modelo técnico que se utiliza debe contemplar una estructura eficiente que, mediante lineamientos y políticas, realice una impecable valoración documental basada en el ciclo de vida de dichos documentos y el grado de importancia que tienen para la Entidad.

Constituida bajo el régimen de la Ley General de Sociedades Mercantiles el 16 de noviembre de 1990 mediante la Escritura Pública N° 54,712, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. -Canal 22, es una Sociedad Anónima de Capital Variable que obtuvo su participación estatal en el capital social de la empresa hasta el año 1992, cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público lo autorizó. Un año más tarde, se convirtió en una empresa de participación estatal mayoritaria.

Con la Misión de "Producir y difundir contenidos culturales del país -en México y en el mundo- que fortalezcan los valores de convivencia democrática y fomenten el aprecio por nuestro país", así como la Visión de "Ser la ventana cultural de México para el país y para el mundo". La televisora ha transmitido programación de excelencia, convirtiéndose en una Entidad relevante y significativa en nuestro país.

A casi 26 años de su creación institucional, Canal 22 presenta una notoria y remarcada serie de problemas archivísticos, derivados de la carencia de recursos y destinación de personal especializado en el manejo de archivos, aunado al espacio limitado de almacenamiento que se contrapone con la producción desmesurada de documentos. Otros factores que determinan problemas archivísticos son el desconocimiento de las leyes que rigen dicha actividad y, de la misma manera, la ausencia de tecnología que sirva de apoyo a un eficaz funcionamiento de la tarea archivística.

*[Handwritten signature]*



El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019 de la televisora, en busca de dar solución a dicha problemática a través de una reciente evaluación interna en todas las áreas de la Entidad, identificó algunas inconsistencias a las que se les dará prioridad por atender y subsanar gradualmente, mismas que se presentan a continuación:

- Supervisión a las unidades administrativas sobre la organización y clasificación de sus expedientes.
- Capacitación del personal archivístico.
- Carga de información al Sistema de Administración de Archivos (SAA)
- Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) del Archivo de Concentración.
- Realizar difusiones en materia de archivos.

Con la finalidad de cumplir las condiciones requeridas por la normatividad correspondiente y desarrollar un programa de trabajo homogéneo, técnico y estandarizado para la gestión documental; así como establecer lineamientos generales en el proceso de producción y conservación de los archivos de la televisora.

En el presente documento se establecen acciones y proyectos a implementar, los cuales conforman el PADA 2019 de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22.

## 2. Justificación

En la actualidad, el marco normativo y jurídico de nuestra nación ha puesto especial atención en los archivos de entidades gubernamentales que, a través de Ley Federal de Archivos, Reglamento de la Ley Federal de Archivo, La General de Archivos, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal y la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), destacan la importancia de planear el desarrollo e implementación de Planes Anuales de Desarrollo Archivístico, con la finalidad del progreso y modernización en los archivos de los sujetos obligados a escala institucional.



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

CULTURA  
SECRETARÍA DE CULTURA



Para dar cumplimiento a lo señalado anteriormente, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. -Canal 22 (en lo sucesivo **TVM C22**) se ha encargado de elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual se expondrá a continuación para atender las necesidades de la Entidad durante el 2019.

Partiendo de la normatividad en la materia archivística, el PADA 2019 de la Entidad tiene como propósito resolver gradualmente los problemas identificados en los archivos de la televisora. Dentro de las resoluciones por realizar se encuentran las siguientes:

**Nivel estructural:**

- a. Realizar revisiones sobre el avance en la organización y clasificación de los expedientes en cada unidad administrativa de la Entidad.
- b. Capacitar al personal archivístico, propiciando su progresiva profesionalización.
- c. Realizar la carga de la información en el Sistema de Administración de Archivos (SAA).
- d. Realizar las gestiones necesarias para la eliminación de la Documentación de Comprobación Inmediata (DCAI), del Archivo de Concentración.
- e. Realizar difusiones en materia de archivos, en la Entidad.

**Nivel documental:**

- a. Registro de Cédulas de Revisión en la Organización y Conservación de los Archivos de la televisora.
- b. Constancia de las personas que son capacitadas durante el ejercicio 2019.
- c. Levantamiento de inventarios y actas administrativas de la documentación que se elimine del Archivo de Concentración como Documentación de Comprobación Inmediata (DCAI).

Handwritten signature or initials in blue ink.



**Nivel normativo:**

- a. Difundir información importante en materia de archivos.
- b. Difundir los instrumentos de control archivístico que la televisora utilizará para la administración y control de los archivos, los cuales permitan mantener un procedimiento estandarizado.

En un corto y mediano plazo, la aplicación de este esquema de planeación permitirá a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., desarrollar lo siguiente:

- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Archivos.
- Organizar los archivos de la televisora, tomando como base el plan efectuado para la toma de decisiones institucionales.
- Modificar la gestión institucional y la operación coordinada de su Sistema Institucional de Archivos, realizando más eficiente el procedimiento.
- Favorecer el acceso eficaz a la información, tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía.
- Perfeccionar el proceso de circulación de la información documental, su selección y baja correspondiente.
- Permitir la transparencia de cada uno de los actos de la Entidad.
- Dar continuidad a los procesos de gestión documental a lo largo de su ciclo vital en la institución.
- Mejorar los recursos humanos y materiales dedicados a la gestión de archivos.

**3. Objetivos**

**Objetivo General**

Implementar y desarrollar un plan que contemple actividades programadas para optimizar la labor archivística de la televisora, cumpliendo con la normatividad requerida por la materia, logrando la mejora de recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados a la gestión documental y la administración de los archivos de la Entidad.



### Objetivos específicos

- Supervisar que las áreas administrativas de la Entidad cumplan el ciclo vital de la documentación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
- Contar con personal capacitado, sobre el manejo y conservación de los archivos institucionales, dando el debido cumplimiento de la normatividad vigente.
- Uso y manejo del Sistema de Administración de Archivos, en la Entidad.
- Liberación de espacio en el Archivo de Concentración dando cumplimiento al CADIDO vigente.
- Mantener al personal de la televisora informado sobre temas importantes en materia de archivo.

### 4. Planeación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12º, fracción VI de la Ley Federal de Archivos y retomando los Criterios para la elaboración del *Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitidos por el Archivo General de la Nación, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. presenta el PADA 2019, con la finalidad de atender a los problemas y objetivos expuestos previamente.

Para estar dentro de los parámetros solicitados por la normatividad, se publicará el PADA 2019 en el portal de normatividad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22 el cual se encuentra en el siguiente link <http://normatividadinterna.canal22.org.mx/archivistica/>, y se reportarán los resultados que se reflejarán como el informe anual de cumplimiento.

A través del PADA 2019 de TVM C22 se diseñará y ejecutarán acciones de trabajo para las siguientes actividades:

- Supervisar que las Unidades Administrativas lleven a cabo la organización y clasificación de sus expedientes de conformidad con el CADIDO vigente.

Handwritten signature and initials in blue ink.





- Capacitación del personal archivístico.
- Carga de información al Sistema de Administración de Archivos (SAA)
- Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) del Archivo de Concentración.
- Realizar difusiones en materia de archivos.

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2019, se dará atención a la problemática previamente expuesta; para ello, se basará en los apartados que se presentan a continuación:

**4.1. Requisitos**

Diagnóstico	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Supervisar que las Unidades Administrativas lleven a cabo la organización y clasificación de sus expedientes de conformidad con el CADIDO vigente.	Realizar cédulas de verificación en la correcta organización y clasificación de los archivos en cada Unidad Administrativa.	Coordinación de Archivos.
Capacitación del personal archivístico.	Buscar dos cursos que sean impartidos durante el ejercicio 2019.	Coordinación de Archivos.
Carga de información al Sistema de Administración de Archivos (SAA)	Los responsables del Archivo de Trámite realizarán el registro de expedientes en el Sistema de Administración de Archivos, las problemáticas que se presenten durante la carga de información serán atendidas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Coordinación de Archivos según corresponda.	Coordinación de Archivos, Gerencia de Tecnologías de la Información y Responsables del Archivo de Trámite



Diagnóstico	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) del Archivo de Concentración.	Elaboración de un Programa de Trabajo para realizar la revisión de expedientes existentes en el Archivo de Concentración y localización de expedientes DCI, así como la realización de inventarios para su destrucción o solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación.	Responsable del Archivo de Concentración, Responsables del Archivo de Trámite, Titulares de las Unidades Administrativas y Coordinación de Archivos.
Realizar difusiones en materia de archivos.	Establecer un programa de Difusión Archivística por medio de correos electrónicos.	Coordinación de Archivos

**4.2. Alcance, actividades y entregables**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. es constituido, esencialmente, por las actividades, alcances y entregables que se representan en el siguiente cuadro:

Proyecto/Actividades	Alcance	Entregable
Supervisar que las Unidades Administrativas lleven a cabo la organización y clasificación de sus expedientes de conformidad con el CADIDO vigente.	Que se cumplan los ciclos de vida de los expedientes, de conformidad con lo estipulado en la Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Cédulas de verificación
Capacitación del personal archivístico.	Que los responsables del Archivo de Trámite cuenten con los conocimientos necesarios para realizar la clasificación, organización y	Constancias de participación.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



# TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

CULTURA  
SECRETARÍA DE CULTURA



Proyecto/Actividades	Alcance	Entregable
	conservación de los documentos que se generan en el área que representan.	
Carga de información al Sistema de Administración de Archivos (SAA)	Que responsables del Archivo de Trámite, realicen los registros de sus expedientes en el Sistema de Administración de Archivos.	Reportes semestrales de la información que se encuentra registrada el Sistema.
Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) del Archivo de Concentración.	Liberar espacio en el Archivo de Concentración con la finalidad de que se puedan realizar las transferencias primarias correspondientes, así como la solicitud de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.	Inventarios de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, actas administrativas que, de fe de la eliminación de la documentación, así como el Inventario de Baja Documental y oficios de solicitud ante el AGN.
Realizar difusiones en materia de archivos.	Establecer un programa de Difusión Archivística por medio de correos electrónicos.  Con el objeto de desatacar la importancia de los archivos como instrumento de apoyo a la gestión, memoria documentada de la televisora y recurso para promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Programa de difusión e impresión de los correos.



#### 4.3. Recursos y costos

El siguiente cuadro estima los recursos materiales, humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la ejecución del PADA 2019:

	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
<b>RECURSOS MATERIALES S</b>			
Equipamiento archivos de trámite	0	0	0
<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
Capacitación	0	Sin estimación	Sin estimación
<b>RECURSOS TÉCNICOS</b>			
Asesorías y apoyo técnico	0	0	0
<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>			
Hardware y software	0	Sin estimación	Sin estimación
		<b>GRAN TOTAL</b>	<b>0</b>

El contenido de dicho cuadro refleja el costo de algunos rubros, los cuales no presentarán gasto alguno, puesto que corresponden a los salarios de los servidores públicos que se designan como responsables de los Archivos de Trámite y personal de apoyo de la Coordinación de Archivos, mismos que representan los gastos de operación de la televisora.

En el caso de la contratación de servicios, ésta dependerá del otorgamiento de recursos y validación por parte de las autoridades competentes.

Handwritten signature and initials in blue ink.

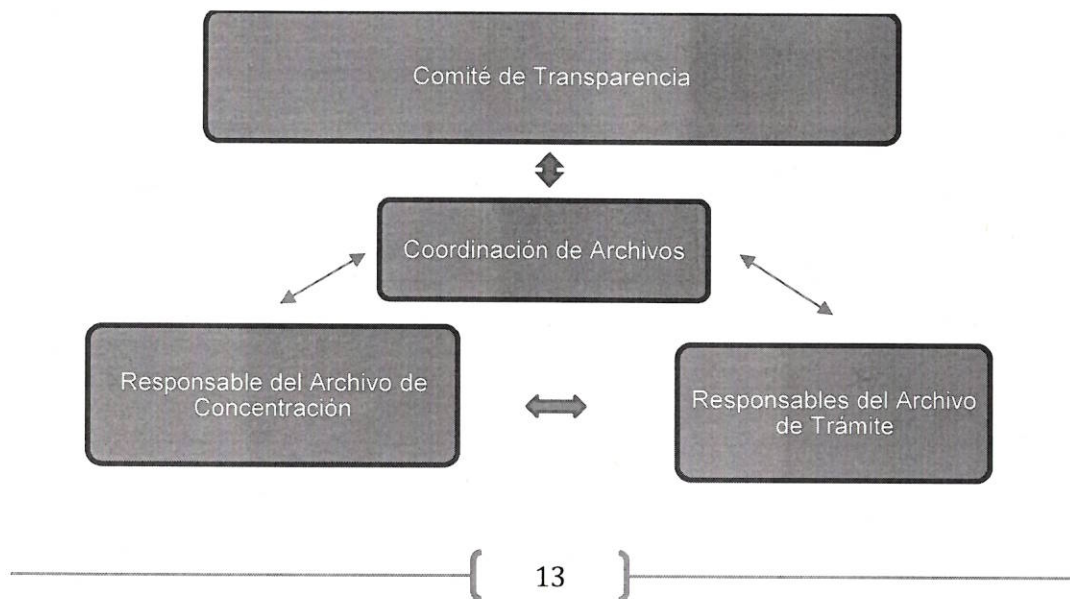


## B. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Comité de Transparencia de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. validará el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, el cual deberá partir de la normatividad establecida y una vez validado, será publicado en el portal de normatividad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22 el cual se encuentra en el siguiente link <http://normatividadinterna.canal22.org.mx/archivistica/> con los respectivos informes de cumplimiento anual.

### 1. Planificar las comunicaciones

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento y la funcionalidad del PADA, se establecerá una constante comunicación entre el Comité de Transparencia y la Coordinación de Archivos que, a su vez, intercambia información con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para que sean transmitidas estrategias de la institución en materia archivística y las actividades señaladas en el Plan.



*Handwritten signature in blue ink.*



# TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



	<b>Información Generada</b>	<b>Intercambia información con:</b>	<b>Medio</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>Comité de Transparencia</b>	Validación de programas, políticas documentales institucionales e informes de resultados.	Coordinación de Archivos.	Documentos, Sesiones del Comité, Actas, Acuerdos y Oficios.	Cada sesión ordinaria, y en su debido caso extraordinaria, del Comité de Transparencia.
<b>Coordinación de Archivos</b>	Transmisión de objetivos, políticas documentales e informes de actividades.	Comité de Transparencia.	Documentos, oficios y Sesiones del Comité.	Cada sesión ordinaria, y en su debido caso extraordinaria, del Comité de Transparencia.
<b>Titular del Archivo de Concentración</b>	Comunica necesidades y propuestas.  Además, realiza la presentación de informes de actividades, avances y resultados.	Coordinación de Archivos.	Correo electrónico, reuniones y oficios.	Trimestrales o en el momento requerido.
<b>Titulares de los Archivos de Trámite</b>	Notificar necesidades y propuestas. Asimismo, presentación de informes de actividades, avances y resultados.	Coordinación de Archivos.	Correo electrónico, reuniones y oficios.	Trimestrales y en el momento que se requiera.



### 1.1 Reporte de avances

La Coordinación de Archivos, derivado de las reuniones de evaluación y seguimiento sostenidas durante el desarrollo del PADA, emitirá los siguientes reportes: Minutas, bitácoras, informes, etc.; a fin de documentar y conservar el historial de las acciones emprendidas y los resultados obtenidos.

Los avances del Plan Anual de Desarrollo Archivístico se informarán al Comité de Transparencia de forma trimestral, al terminar el año se realizará un informe final, para que el Comité tenga conocimiento de los alcances y resultados del plan, dicha información será publicada en el portal de normatividad de la televisora.

### 1.2 Control de cambios

Constantemente la Coordinación de Archivos evaluará las acciones emprendidas, documentará las modificaciones y estrategias seleccionadas en la toma de decisiones para la continuidad del plan a seguir, en su caso, corregir el rumbo o suspender las actividades establecidas, con el fin de evitar el mal manejo y empleo de los recursos asignados para la obtención de los objetivos de la Entidad.

En dicho proceso de verificación intervendrán la Coordinación de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y los responsables de los Archivos de Trámite.

Si surgieran cambios de cualquier tipo en la tarea archivista de la televisora, se deberán notificar al Comité de Transparencia para mantener el control absoluto del desarrollo y ejecución del plan.



2. Planificar la gestión de riesgo

2.1 Identificación y control de riesgos

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL DE RIESGO
Supervisión a las unidades administrativas sobre la organización y clasificación de sus expedientes.	Cargas de trabajo del personal Responsable del Archivo de Trámite o de la Coordinación de Archivos.	La Coordinación de Archivos se encargará de evaluar, de manera trimestral, el avance de esta actividad.  Los resultados obtenidos serán informados al Comité de Transparencia en cada una de las sesiones ordinarias que se realicen durante el ejercicio 2019.
Capacitación del personal archivístico.	Cargas de trabajo del personal de la Coordinación de Archivos.  No contar con presupuesto para realizar la contratación de un proveedor especialista en la materia.	La Coordinación de Archivos, con el apoyo de la Gerencia de Personal, inspeccionará el proceso de capacitación, desde la calendarización hasta los resultados de los cursos; así como, el seguimiento correspondiente de la participación de los responsables de archivos.
Carga de información al Sistema de Administración de Archivos (SAA)	Cargas de trabajo del personal responsable del Archivo de Trámite, Gerencia de Tecnologías de la Información y Coordinación de Archivos, fallas técnicas del Sistema.	La coordinación de Archivos y la Gerencia de Tecnologías de la información mantendrán constante comunicación, con la finalidad de solventar cualquier inconveniente relacionado con el Sistema.
Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) del Archivo de Concentración.	Cargas de trabajo de personal responsable del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos.	El responsable del Archivo de Concentración, los responsables del Archivo de Trámite y la Coordinación de Archivos, trabajan en conjunto para realizar el programa de trabajo, así como la elaboración de inventarios y retiro de documentación.

*Handwritten signature*





ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL DE RIESGO
Realizar difusiones en materia de archivos.	Cargas de trabajo de personal de la Coordinación de Archivos.	La Coordinación de Archivos supervisarán el diseño del programa, dando seguimiento a las actividades de este, evitando retrasos en los mecanismos que se definan para la difusión de la importancia de los archivos.

## 2.2 Análisis de Riesgos

ACTIVIDAD	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO
Supervisión a las unidades administrativas sobre la organización y clasificación de sus expedientes.	Cargas de trabajo del personal.	3	Moderado
Capacitación del personal archivístico.	Cargas de trabajo del personal o en su caso no contar con presupuesto para realizar capacitaciones correspondientes.	3	Moderado
Carga de información al Sistema de Administración de Archivos (SAA)	Cargas de trabajo del personal, fallas técnicas del Sistema.	3	Moderado
Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) del Archivo de Concentración.	Cargas de trabajo de personal.	3	Moderado
Realizar difusiones en materia de archivos.	Cargas de trabajo de personal.	4	Moderado

*Handwritten signature*



PROBABILIDAD DE QUE SE PRESENTE EL RIESGO	VALOR
Es muy probable que se produzca inmediatamente.	5
Es probable que se produzca en un corto período de tiempo.	4
Es probable que se produzca a mediano plazo.	3
Es posible que se llegue a producir.	2
Es improbable que se llegue a producir.	1

### 2.3 Consideraciones del Plan

1. De conformidad a la Ley Federal de Archivos, Artículo 12º, Fracción VI, la Coordinación de Archivos presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá ser validado por el Comité de Transparencia para, posteriormente, se publique en el portal de Internet institucional.
2. La formulación del PADA 2019 de la Entidad se realiza de acuerdo con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, publicado por el Archivo General de la Nación, cuya versión electrónica fue editada en el año 2015.
3. La Coordinación de Archivos será encargará de supervisar el desarrollo del PADA, informando al Comité de Transparencia el estado que guarda el Plan.
4. Los titulares de las áreas administrativas, a través de los responsables de los Archivos de Trámite, deberán proveer lo necesario para la ejecución del presente Plan, dando cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en el mismo de acuerdo con su competencia.

*Handwritten signature*



### C. NORMATIVIDAD

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la protección de datos personales para el sector público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

### ANEXO 1: CRONOGRAMA

Handwritten signature in blue ink.



Las actividades contempladas en el PADA, se llevarán a cabo durante el año 2019, conforme al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA												
ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Supervisar que las Unidades Administrativas lleven a cabo la organización y clasificación de sus expedientes de conformidad con el CADIDO vigente.												
Capacitación del personal archivístico.												
Carga de información al Sistema de Administración de Archivos (SAA)												
Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) del Archivo de Concentración.												
Realizar difusiones en materia de archivos.												

*Handwritten signature*