



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



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

Coordinación de Archivos  
enero 2024.



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

1. Marco de referencia
2. Antecedentes Normativos
3. Justificación
4. Objetivos
5. Planeación
  - 5.1 Requisitos
  - 5.2 Alcance, actividades y entregables
  - 5.3 Recursos y costos

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

1. Planificar las comunicaciones
  - 1.1 Reporte de avances
  - 1.2 Control de cambios
2. Planificar la gestión de riesgos
  - 2.1 Identificación de riesgos
  - 2.2 Análisis de riesgos
  - 2.3 Control de riesgos

**Consideraciones del Programa**

**C. NORMATIVIDAD**

**Anexo: Cronograma**





## **A. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

### **1. Marco de referencia**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, a través de acciones que normalicen y estandaricen los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas como áreas generadoras y en el Archivo de Concentración.

En busca de tener mayor control en los archivos de las entidades y dependencias gubernamentales, se han implementado lineamientos y programas 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 programa emergente que solvente 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 programa 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.

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 televisora.

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 difundir la cultura de México y el mundo en su amplia diversidad de expresiones a la mayor audiencia posible, fomentando los valores de la democracia, libertad, pluralidad, independencia, inclusión, igualdad y transparencia, a través de la producción, adquisición y transmisión de contenidos audiovisuales de la más alta calidad y la **visión** de ser un referente en la televisión pública cultural mexicana e internacional en materia de producción y difusión de contenidos artísticos, culturales y periodísticos de la más alta calidad, que propicien valores de inclusión, pluralidad igualdad, independencia y visión crítica.

A casi 31 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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:

1. Actualización de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.
2. Actualización y elaboración de instrumentos de control y consulta.
3. Capacitación del personal archivístico de la televisora.
4. Supervisión a las unidades administrativas sobre la organización y clasificación de la información.
5. Realizar difusiones en materia de archivos
6. Elaboración de bajas documentales
7. Elaboración de transferencias primarias
8. Elaboración de transferencias secundarias.



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; asimismo, 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 2024 de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22.

## **2. ANTECEDENTES NORMATIVOS**

En cumplimiento a artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 15 de junio de 2018, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Por lo que conforme al artículo 28, fracción II, corresponde al Titular del Área Coordinadora de Archivos, las siguientes funciones:

(...)

*“III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;”*

(...)

## **3. 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 la Ley General de Archivos, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos 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 Programas Anuales de Desarrollo Archivístico, con la finalidad del progreso y modernización en los archivos de los sujetos obligados a escala institucional.

Para dar cumplimiento a lo señalado anteriormente, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. -Canal 22 se ha encargado de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual se expondrá a continuación para atender las necesidades de la entidad en el 2024.

Partiendo de la normatividad en la materia archivística, 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:***

- Actualizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, delineando especialmente el modelo de organización y funcionamiento del área coordinadora de archivos y los archivos de trámite, concentración y la identificación de su acervo histórico institucional.
- Mejorar los sistemas de almacenamiento, resguardo y custodia de los archivos de trámite de la Entidad.
- Capacitar al personal archivístico, propiciando su progresiva profesionalización.

***Nivel documental:***

- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, buscando su validación por parte del AGN y propiciar su formalización y uso a nivel de la Entidad.
- Integrar criterios específicos para la conducción de los procesos de gestión documental, especialmente la regulación de la producción, organización, valoración y conservación de los archivos institucionales.

***Nivel normativo:***

- Difundir la normatividad general emitida por el AGN, y las instituciones coadyuvantes en la materia, como el INAI y la Secretaría de la Función Pública.
- Difundir sistemáticamente la normatividad y criterios institucionales en materia de gestión de documentos y administración de archivos.

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 General de Archivos.
- Integrar y organizar los archivos de la televisora y propiciar su uso en la toma de decisiones institucionales.
- Hacer eficiente la gestión institucional y la operación coordinada de su Sistema Institucional de Archivos.
- Facilitar el acceso a la información tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía.
- Optimizar la circulación de la información documental, su selección y baja.
- Facilitar la transparencia de los actos de la Entidad.
- Automatizar los procesos de gestión documental a lo largo de su ciclo de vida.
- Optimizar recursos humanos y materiales dedicados a la gestión de archivos.



#### **4. Objetivos**

##### **Objetivo General**

Planear y programar las actividades que permiten homologar, modernizar y mejorar el trabajo archivístico en la televisora, cumplimiento estrictamente con la normatividad en la materia, buscando optimizar sus recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados a la gestión de documentos y la administración de los archivos de la Entidad.

Implementar y desarrollar un programa 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**

- Avanzar en la conformación del Sistema Institucional de Archivos de la televisora.
- Establecer criterios y reglas de operación para la adecuada gestión de documentos y la administración de archivos de la Entidad.
- Propiciar la profesionalización de los recursos humanos en la gestión de los archivos.
- Modernizar la gestión de los archivos de trámite y concentración de la Entidad.
- Automatizar los procesos e instrumentos de la gestión documental de la televisora.

#### **5. Planeación**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y retomando los Criterios para la elaboración del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico*, emitidos por el Archivo General de la Nación, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. presenta el PADA 2024 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 2024 en el portal de internet de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22 y se reportarán los resultados que se reflejarán como el informe anual de cumplimiento.



A través del PADA 2024 de TVM C22 se diseñará y ejecutarán acciones de trabajo para las siguientes actividades:

- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Actualización y diseño de criterios específicos para la gestión de documentos.
- Difusión de la normatividad general e institucional en materia de archivos dentro de la Entidad.
- Ejecución del programa de capacitación de los recursos humanos de la televisora.
- Promover la valoración documental en el archivo de trámite y concentración.
- Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del PADA, 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   |
|--|--|---|
| Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.                 | Designación por el Titular de la televisora del Coordinador de Archivos, responsable del archivo de trámite, concentración y unidad de correspondencia | Coordinación de Archivos.   |
| Actualización y diseño de los criterios específicos para la gestión de documentos. | Revisión de los criterios existentes.  | Coordinación de Archivos, responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración. |
| Desconocimiento de la normatividad y la legislación archivística.                  | Realizar difusión Archivística por medio de correos electrónicos.  | Coordinación de Archivos  |





| <b>Diagnóstico</b>   | <b>Requerimientos y/o insumos</b>   | <b>Responsable</b>  |
|--|---|---|
| Profesionalización sistemáticas y especializadas del personal archivístico de la televisora. | Impartición de cursos de capacitación: básico, intermedio y avanzado sobre normatividad y gestión de documentos y archivos. | Coordinación de Archivos y Gerencia de Administración de Personal   |
| Explosión documental   | Elaborar un calendario de transferencias con la finalidad de liberar espacios en los distintos archivos.                    | Coordinación de Archivos,   |
| Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.                            | Formulación y actualización de los instrumentos de control y consulta de conformidad con la normatividad vigente.           | Coordinación de Archivos, responsable del archivo de concentración y de trámite, titulares de las unidades administrativas. |

**4.2. Alcance, actividades y entregables**

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

Las actividades, los entregables y el alcance de los proyectos que se incluyen en el siguiente cuadro constituyen la esencia del PADA 2024 de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

| <b>Proyecto/Actividades</b>  | <b>Alcance</b>   | <b>Entregable</b>      |
|--|--|------------------------|
| Actualización y formalización del Sistema institucional de Archivos. | Conformar el Sistema Institucional de Archivos con las designaciones correspondientes. | Oficio de designación. |



| Proyecto/Actividades  | Alcance   | Entregable  |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación del Coordinador de Archivos.</li> <li>• Designación del responsable del Archivo de Concentración.</li> <li>• Designación de los responsables del Archivo de Trámite</li> <li>• Designación del responsable de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de partes).</li> </ul> |   |   |
| <p>Actualización y formulación de políticas y criterios.</p>  | <p>Actualizar y elaborar los criterios específicos para la regulación de los procesos de gestión documental, particularmente en relación con la producción, integración, organización valoración y conservación de los archivos de la televisora.</p>   | <p>Documento de Políticas y criterios específicos para la organización y conservación de archivos de la televisora.</p> |
| <p>Difusión Archivística del Canal 22.</p>  | <p>Realizar Difusiones en materia Archivística por medio del correo electrónico de avisos institucional, con el objeto de destacar 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.</p> | <p>Correos electrónicos.</p>  |
| <p>Capacitación.</p>  | <p>Buscar cursos gratuitos, básicos, intermedios y</p>  | <p>Programa de capacitación y</p>   |



| Proyecto/Actividades  | Alcance  | Entregable  |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de programa de capacitación.</li> </ul>   | <p>avanzados sobre normatividad y gestión de documentos y archivos para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración de la televisora, que mejoren sus aptitudes y actitudes respecto de la gestión de documentos y la administración de archivos, con miras a hacer más eficientes las actividades y operación del personal en los archivos de la televisora.</p> | <p>constancias de participación.</p>  |
| <p>Valoración documental</p>  | <p>Realizar bajas documentales, eliminación de comprobación inmediata, transferencias primarias y secundaria con la finalidad de liberar espacios.</p>   | <p>Dictamen y acta de las bajas documentales, inventarios de transferencias, actas circunstanciadas de la documentación de comprobación administrativa inmediata.</p> |
| <p>Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>Actualización del Catálogo de Disposición Documental.</li> </ul> | <p>Contar con instrumentos de control y consulta actualizados para la mejora de la gestión documental.</p>   | <p>Dictamen de validación por el Archivo General de la Nación, así como el inventario general del archivo de trámite del ejercicio 2024.</p>                          |



| Proyecto/Actividades  | Alcance | Entregable |
|---|---------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del inventario del Archivo de Trámite 2024.</li> </ul> |         |            |

**4.3. Recursos y costos**

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

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

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

El Coordinador de Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., por indicaciones del Director General validará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual deberá partir de la normatividad establecida y, ya una vez validado, será publicado en el portal de internet institucional con los respectivos informes de cumplimiento anual.



### 1. Planificar las comunicaciones

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento y la funcionalidad del PADA 2024, se establecerá una constante comunicación entre la Coordinación de Archivos y el responsable del Archivos de Concentración para que sean transmitidas estrategias de la institución en materia archivística y las actividades señaladas en el Programa.

|   | <b>Información Generada</b>   | <b>Intercambia información con:</b>  | <b>Medio</b>                              | <b>Periodicidad</b>      |
|---|---|--|---|--------------------------|
| <b>Coordinación de Archivos</b>             | Transmisión de objetivos, políticas documentales e informes de actividades.   | Responsable del Archivo de Concentración y Responsables del Archivo de Trámite | Oficios, correos electrónicos, reuniones. | Cuando así se requiera . |
| <b>Titular del Archivo de Concentración</b> | Comunica necesidades y propuestas.<br><br>Además, realiza la presentación de informes de actividades, avances y resultados. | Coordinación de Archivos.  | Correo electrónico, reuniones y oficios.  | Cuando así se requiera . |

#### 1.1 Reporte de avances

La Coordinación de Archivos, realizará un informe anual detallado del cumplimiento del programa el cual será publicado en el portal de archivos de la televisora a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de Archivos.

#### 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 programa a seguir o, 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.

**2. Planificar la gestión de riesgo**

**2.1 Identificación y control de riesgos**

| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>            | <b>CONTROL DE RIESGO</b>   |
|---|---|--|
| Designación o ratificación del Coordinador de Archivos, responsable de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de partes), los responsables del Archivo de Trámite, del responsable del Archivo de Concentración. | Cargas de trabajo o no contar con personal. | Los responsables de las Unidades Administrativas deben de valorar si la persona que designen cumple con las expectativas para poder realizar las actividades de conformidad con la normatividad vigente, así como brindar el apoyo para que las actividades se realicen en tiempo y forma. |
| Actualización y diseño de Criterios específicos para gestión documental.  | Cargas de trabajo o no contar con personal. | Responsable de la Coordinación de Archivos, Trámite y Concentración.   |
| Difusión en materia archivística.   | Cargas de trabajo o no contar con personal. | Difusión de información clara y concisa.   |
| Elaboración de programa de capacitación.  | Cargas de trabajo o no contar con personal. | Buscar cursos en línea en materia de archivos gratuitos para que el acceso pueda ser de manera efectiva sin la necesidad de desplazarse de un lugar a otro.  |
| Elaboración calendario para la recepción de transferencias primarias, secundarias, bajas documental y eliminación de comprobación inmediata.  | Cargas de trabajo o no contar con personal. | El responsable del Archivo de Concentración en conjunto con la Coordinación y responsables del archivo de trámite, deberán de trabajar conjuntamente para concluir la baja documental conforme a los lineamientos emitidos por el AGN.   |



| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>            | <b>CONTROL DE RIESGO</b>   |
|---|---|--|
| Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. | Cargas de trabajo o no contar con personal. | El grupo interdisciplinario de Archivos y la coordinación de archivos revisaran las actualizaciones. |
| Actualización del Catálogo de Disposición Documental.           | Cargas de trabajo o no contar con personal. | El grupo interdisciplinario de Archivos y la coordinación de archivos revisaran las actualizaciones. |
| Elaboración del inventario del Archivo de Trámite 2024.         | Cargas de trabajo o no contar con personal. | Se solicitará avance del inventario trimestralmente a los responsables del Archivo de Trámite.       |

## 2.2 Análisis de Riesgos

| <b>PROBABILIDAD DE QUE SE PRESENTE EL RIESGO</b>           | <b>VALOR</b> |
|--|--------------|
| 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            |

| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RIESGO</b>                               | <b>PROBABILIDAD</b> | <b>IMPACTO</b> |
|---|---|---------------------|----------------|
| Designación o ratificación del Coordinador de Archivos, responsable de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de partes), los responsables del Archivo de Trámite, del responsable del Archivo de Concentración. | Cargas de trabajo o no contar con personal. | 4                   | Moderado       |



| <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RIESGO</b>                               | <b>PROBABILIDAD</b> | <b>IMPACTO</b> |
|--|---|---------------------|----------------|
| Actualización y diseño de Criterios específicos para gestión documental. | Cargas de trabajo o no contar con personal. | 2                   | Moderado       |
| Difusión en materia archivística.  | Cargas de trabajo o no contar con personal. | 3                   | Moderado       |
| Elaboración de programa de capacitación.                                 | Cargas de trabajo o no contar con personal. | 4                   | Moderado       |
| Elaboración de bajas documentales.                                       | Cargas de trabajo o no contar con personal. | 3                   | Moderado       |
| Elaboración de Transferencias primarias.                                 | Cargas de trabajo o no contar con personal. | 3                   | Moderado       |
| Eliminación de documentación de comprobación inmediata.                  | Cargas de trabajo o no contar con personal. | 3                   | Moderado       |
| Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.          | Cargas de trabajo o no contar con personal. | 3                   | Moderado       |
| Actualización del Catálogo de Disposición Documental.                    | Cargas de trabajo o no contar con personal. | 3                   | Moderado       |
| Elaboración del inventario del Archivo de Trámite 2024.                  | Cargas de trabajo o no contar con personal. | 3                   | Moderado       |





### **CONSIDERACIONES DEL PROGRAMA**

1. De conformidad a la Ley General de Archivos, artículo 23, 28 fracción III, la Coordinación de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2. La formulación del PADA 2024 de la Entidad se realiza de acuerdo la Ley General de Archivos artículos 24 y 25, así como los Criterios para elaborar el Programa 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 2024.
4. Los titulares de las áreas administrativas, a través de sus Titulares de Archivo de Trámite, deberán proveer lo necesario para la ejecución del presente Programa, dando cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en el mismo de acuerdo con su competencia.

### **C. NORMATIVIDAD**

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General 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.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.



## GLOSARIO DE TERMINOS

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

**Área coordinadora de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Ciclo Vital del documento:** A 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.



**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Comité de Transparencia:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia



primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**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.

### **Acrónimos**

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
RAC: Responsable del Archivo de Concentración  
RAT: Responsable del Archivo de Trámite  
RUC: Responsable de la Unidad de Correspondencia  
AGN: Archivo General de la Nación  
CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

**Cronograma**

Las actividades contempladas en el PADA 2024, se llevarán a cabo conforme al siguiente cronograma.

| Actividad  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Actualización del Sistema Institucional de Archivos  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Actualización y diseño de Criterios específicos para gestión documental.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Difusión en materia archivística.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programa de capacitación.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaboración calendario para la recepción de transferencias primarias, secundarias, bajas documental y eliminación de comprobación inmediata. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Actualización del Catálogo de Disposición Documental.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaboración del inventario del Archivo de Trámite 2024.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Elaboró**

**Maydaly García Carmona**  
 Enlace Operativo de la  
 Coordinación de Archivos

**APROBÓ**

**Lic. Miguel Ángel Hernández Suárez**  
 Coordinador de Archivos y  
 Subdirector General de Administración y Finanzas