



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA



PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN  
ARCHIVÍSTICA (PACA)  
2024

**Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Febrero 2024



## Índice

I.	Presentación	3
II.	Glosario de términos y abreviaturas	4
III.	Objetivo	5
IV.	Objetivos	5
V.	Técnicas de Capacitación y Asesoría	5
VI.	Cronograma de actividades	9
VII.	Público Objetivo	9
VIII.	Ejecución y desarrollo	9
IX.	Seguimiento y evaluación	10
X.	Recursos Financieros	10
XI.	Recursos Materiales	10
XII.	Consideraciones Finales	10
XIII.	Hoja de Cierre	11



## I. Presentación

Con fundamento en los artículos 6 apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25, 28, fracción VII y 99 de la Ley General de Archivos (LGA), Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., (Canal 22) a través del Área Coordinadora de Archivos (CA), tiene a bien elaborar el presente Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2024 (PACA 2024) como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la televisora.

La elaboración del presente PACA 2024 tiene como finalidad garantizar el correcto funcionamiento del SIA así como del GIA de Canal 22, lo anterior, con el objetivo de que las personas servidoras públicas cuenten con capacitación especializada en materia de gestión documental y administración de archivos para promover la mejora de la gestión documental al interior de la televisora, desarrollando los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en la materia, acordes con la responsabilidad en termino a lo establecido en la LGA.

Por lo que es importante plasmar un conjunto de tareas de instrucción y aprendizaje estructuradas de tal manera en que conduzcan a alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, y con ello dar cumplimiento de manera puntual y oportuna a los requerimientos y obligaciones planteadas en la normatividad aplicable.



## II. Glosario de términos y abreviaturas

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos

**AGN:** Archivo General de la Nación

**CEINAI:** Centro Virtual de Capacitación

**GAD:** Guía Simple Documental

**GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

**LGA:** Ley General de Archivos

**PACA:** Programa Anual de Capacitación Archivística.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**RAC:** Responsable del Archivo de Concentración

**RAT:** Responsable del Archivo de Trámite

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

**SICAVISP:** Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos

**SNT:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**UC:** Unidad de Correspondencia



### III. Objetivo

Este Programa Anual de Capacitación busca ser un mecanismo para la orientación de acciones que permitan el desarrollo de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, auxiliares, personal de la oficialía de partes y demás servidores públicos involucrados en el ciclo de vida de los documentos.

### IV. Objetivos

- Contribuir al cumplimiento de las acciones de capacitación en materia de archivística.
- Cubrir las necesidades y requerimientos de capacitación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas para el fortalecimiento de sus competencias laborales.
- Actualizar y fortalecer los conocimientos de las personas servidoras públicas con la finalidad de que sus conocimientos contribuyan al desarrollo de SIA.
- Concientizar sobre la importancia de la gestión documental y administración de archivos para la protección del patrimonio documental.

### V. Técnicas de Capacitación y Asesoría

Durante el presente ejercicio y derivado de los diversos lineamientos y medidas permeadas por Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., se priorizarán los medios y plataformas electrónicas como principales vías para la impartición de capacitaciones, agilizando la comunicación entre las diversas Unidades Administrativas y los Responsables del Archivo de Trámite, impartiendo de manera presencial únicamente aquellas en las que se considere estrictamente necesario, respetando la sana distancia en los espacios de trabajo, los temas medulares que se pretenden impartir serán:



Nº	Acciones de capacitación	Objetivo de aprendizaje	Impartido por	Dirigido a
1	Introducción a la Ley General de Archivos	Introducir a las personas servidoras publicas involucrados en el manejo de sistemas de archivos, en los principios y las bases generales para la organización.	INAI	ACA, RAC y RAT
2	Lineamientos para la organización y conservación de archivos	Difundir y dar a conocer las bases y las actividades relacionadas con el cumplimiento de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), por parte de los sujetos obligados, de tal forma que se establezcan las condiciones adecuadas para facilitar el acceso a la información y rendición de cuentas.	INAI	ACA, RAC y RAT
3	Descripción archivística	Fortalecer el conocimiento sobre la organización y gestión de documentos, para identificar los procesos e instrumentos de descripción documental que determinen la organización de los archivos.	INAI	ACA, RAC y RAT
4	Metodología para la valoración y disposición documental	Reconocer la valoración documental como una función archivística para la eficaz gestión de documentos dentro de las instituciones considerar la selección de los documentos como memoria histórica y eliminación de documentación que no posea valor testimonial.	INAI	ACA, RAC y RAT



N°	Acciones de capacitación	Objetivo de aprendizaje	Impartido por	Dirigido a
5	Metodología para el diseño formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística	Comprender y fortalecer los conocimientos sobre las características, propósitos e impacto del sistema de clasificación archivística. Conocer los aspectos más importantes para la construcción, implementación y actualización del sistema de clasificación.	INAI	ACA, RAC y RAT
6	Gestión documental en la Administración Pública Federal	Concientizar a todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal sobre la importancia de contar con una correcta gestión documental con la finalidad de contribuir a evitar la corrupción y facilitar el acceso de la información.	SFP	ACA, RAC y RAT
7	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en materia de archivos	Conocer la Ley General de Archivos, así como los procesos involucrados en la gestión documental y la administración referente a los archivos de trámite, concentración e histórico, lineamientos para la organización y conservación de los mismos, principios y bases generales para organizar, gestionar y administrar los archivos que están a cargo de los sujetos obligados.	AGN	ACA, RAC y RAT
8	Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario	Se abordarán las actividades relativas al procedimiento archivístico de Valoración Documental para definir, conocer y aplicar la Disposición Documental, así como su vigencia y los plazos de conservación de la	AGN	GIA



Nº	Acciones de capacitación	Objetivo de aprendizaje	Impartido por	Dirigido a
		documentación resguardada en los Archivos.  De igual manera y de conformidad a la Ley General de Archivos se conocerá las atribuciones, funciones y actividades que lleva a cabo el Grupo Interdisciplinario en relación con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico y la elaboración de Criterios de Valoración Documental para ejercer la teoría archivística en su totalidad.		
9	Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias	Identificarás el procedimiento de destino final, baja documental y transferencia secundaria, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, durante el desarrollo de la valoración documental.	AGN	ACA, RAC y RAT

Además de las capacitaciones y asesorías antes mencionadas, se impartirán todas aquellas que por necesidades de las Unidades Administrativas o por solicitud de los Responsables de Archivo de Trámite se requieran; asimismo el Área Coordinadora de Archivo de este sujeto obligado, en coadyuvancia con la Gerencia de Administración de Personal buscarán acercamientos y la consideración en diversas capacitaciones impartidas por el Sistema para la Administración de la Capacitación Presencial (SACP), CEVINAI Cursos del INAI y plataforma del Sistema de Capacitación para Servidores Públicos (SICAVISIP) de la Secretaría de la Función Pública.



**VI. Cronograma de actividades**

Núm	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	OcT	Nov	Dic
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

Nota: Las actividades contempladas en este cronograma no incluyen todas aquellas que pudieran llegar a solicitar las diversas Unidades Administrativas y los responsables de Archivo de Trámite.

**VII. Público Objetivo**

Como se estableció anteriormente en este programa, los cursos de capacitación y las asesorías impartidas por el Área Coordinadora de Archivos, serán para el siguiente personal:

- Integrantes del Sistema Institucional de Archivos: responsable del área Coordinadora de Archivos, responsables de archivos de trámite, y responsable de archivo de concentración.
- Auxiliares.
- Personal en las oficialías de partes (Unidad de Correspondencia).
- Todos aquellos servidores públicos involucrados en el ciclo de vida de los expedientes.

**VIII. Ejecución y desarrollo**

La ejecución y desarrollo de las acciones de capacitación en línea y a distancia, se realizará dentro de la plataforma en la cual se hayan concebido, teniendo como



principal beneficio su gratuidad para todas las personas servidoras públicas tomando en consideración que el único requisito será efectuar el registro correspondiente.

La impartición de cursos internos será programada por la CA en función de la disponibilidad de las plataformas digitales; asimismo, las asesorías impartidas por el CA se realizarán de manera permanente previa solicitud vía correo electrónico.

**IX. Seguimiento y evaluación**

Para llevar a cabo las actividades planeadas, el CA se coordinará con el enlace de capacitación de la Gerencia de Administración de Personal para llevar el control de las personas participantes de cada uno de los cursos impartidos durante el ejercicio.

**X. Recursos Financieros**

En apego a la maximización de los recursos públicos de este sujeto obligado y en concordancia con el PADA 2024 de esta televisora, los cursos al ser impartidos en línea y de manera gratuita se busca no crear un impacto económico en el presupuesto de este sujeto obligado, sin embargo, de recibir alguna propuesta por parte de algún externo para la impartición de cursos en la materia, estas serán valoradas y de ser necesarias consideradas para su implementación.

**XI. Recursos Materiales**

HERRAMIENTAS	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
Computadora	1	Por participante
Plataformas digitales	1	Internet

**XII. Consideraciones Finales**

Para todos los cursos y asesorías mencionadas anteriormente se buscarán tomar evidencias, usando diversos mecanismos según sea el caso y según el tipo de capacitación y/o asesoría, quedando a consideración del responsable de la impartición de estas.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.**  
Coordinación de Archivos  
PACA 2024.

### **XIII. Hoja de Cierre**

El presente Programa Anual de Capacitación en materia de Archivos 2024, se emite el 1 de febrero de 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