



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
PADA 2025**

---

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

Coordinación de Archivos.



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

1. Marco de referencia
2. Antecedentes Normativos
3. Justificación
4. Objetivos
5. Planeación
  - 5.1 Alcances
  - 5.2 Entregables
  - 5.3 Recursos y costos
  - 5.4 Cronograma de actividades

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

1. Comunicaciones
  - 1.1 Reporte de avances
  - 1.2 Control de cambios
2. Planificar la gestión de riesgos
  - 2.1 Administración de riesgos
  - 2.2 Análisis de riesgos
  - 2.3 Control de riesgos
3. Consideraciones del Programa

**C. NORMATIVIDAD**

**D. GLOSARIO DE TÉRMINOS**



## **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, 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 solvante 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 32 años de su creación institucional, la televisora 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) 2025 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. Revisión y en su caso actualización de instrumentos de control y consulta.
3. Capacitación en materia de archivos para los responsables del Archivo de Trámite, Concentración y área Coordinadora de Archivos.
4. Supervisión a las unidades administrativas sobre la organización y clasificación de la información.
5. Realizar difusiones en materia de archivos.
6. Validar las notas de valoración, e inventarios de baja documental y transferencias secundarias.
7. Analizar expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el Archivo de concentración.

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 2025 de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22.

## **2. ANTECEDENTES NORMATIVOS**

En cumplimiento a los 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, la cual 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, la siguiente función:

(...)

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

(...)

### **3. Justificación**

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se elabora de acuerdo con lo indicado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, con ello se mantiene la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que los Servidores públicos de la Entidad, tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, mediante asesorías continuas para poder llevar a cabo los procesos archivísticos, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

### **4. Objetivos**

#### **Objetivo General**

Establecer la adecuada gestión y operación del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, siguiendo las normas archivísticas actuales para el desarrollo de los archivos.

#### **Objetivos específicos**

- Revisar y, si es necesario, actualizar los instrumentos de control archivístico como: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que faciliten la organización de los documentos de archivo mediante mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.



- Consolidar los archivos de trámite de las unidades administrativas que conforman Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías constantes.
- Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; fomentando la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, mediante inventarios documentales y notas de valoración.

### 5. Planeación

Para el alcance de los objetivos específicos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
<b>Normativo</b>	Revisar y, si es necesario, actualizar los instrumentos de control archivístico como: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que faciliten la organización de los documentos de archivo mediante mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Revisión y en su caso actualización de los instrumentos de control archivístico.	Mesa de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental actualizados.





Nivel	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de actividad 1
<b>Operativo</b>	Consolidar los archivos de trámite de las unidades administrativas que conforman Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías constantes.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital del documento.	Capacitación y asesoría de gestión documental, administración de archivos los responsables de los archivos de trámite.	Integración de expedientes, así como los inventarios generales y de transferencia.

Nivel	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de actividad 1
<b>Operativo</b>	Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; fomentando la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, mediante inventarios documentales y	Validar y aprobar las notas de valoración, así como los inventarios de baja documental y transferencias secundarias por parte del Grupo Interdisciplinario.	Elaboración de notas de valoración, inventarios de baja documental y transferencias secundarias.	Inventarios documentales / Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de la televisora, con la validación.
		<b>Meta del objetivo 3</b>	<b>Actividad 2</b>	<b>Indicador de actividad 2</b>
		Analizar expedientes que ya cumplieron su vigencia	2.1 Recepción de transferencias primarias.	2.1 Expedientes de transferencias primarias.





Nivel	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de actividad 1
	notas de valoración.	documental en el Archivo de Concentración.	2.2 Préstamo y consulta de expedientes. 2.3 Proceso de disposición documental.	2.2 Control de préstamos y consultas. 2.3 Dictámenes, actas e inventarios de transferencia secundaria y baja documental.

Con estas actividades se promueve el desarrollo de los archivos en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., como otro Sujeto Obligado de la Ley General de Archivos y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

### 5.1 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, con la finalidad de que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la televisora aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

### 5.2 Entregables

Área que interviene en la actividad	Entregable
Coordinación de Archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental.
Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración	Integración de expedientes, inventarios generales y de transferencias primarias.
Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración	Inventarios documentales, actas de sesión del Grupo Interdisciplinario del AGN.



Área que interviene en la actividad	Entregable
Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración	Expedientes de transferencias primarias. Control de préstamos y consultas. Dictámenes, actas e inventarios de transferencia secundaria y baja documental.

### 5.3 Recursos y costos

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

<b>RECURSOS MATERIALES</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 costo de los rubros, arriba descritos 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, recursos materiales y tecnológicos 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.



### 5.4 Cronograma de Actividades

Actividad	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
1.- Reuniones de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.										
2.- Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los Responsables del Archivo de Trámite.										
3.- Elaboración de notas de valoración, inventarios de baja documental y transferencias secundarias.										
3.1 Préstamo y consulta de expedientes.										
3.2 Proceso de disposición documental.										

En diciembre se deja sin actividades para entregar el reporte final.

## B. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 1. Planificar las comunicaciones

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos y los responsables del Archivo de Trámite serán a través de oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo.





### **1.1 Reportes de avances**

Se solicitará de manera trimestral, a fin de corroborar que los responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente programa.

Se 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.

### **1.2 Control de Cambios**

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## **2. Planificar la gestión de riesgos**

### **2.1 Administración de riesgos**

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin disminuir la probabilidad de que ocurran.

El Coordinador de Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., por indicaciones del Director General validará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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.

## **3.- 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 2025 de la Entidad se realiza de acuerdo con la Ley General de Archivos artículos 24 y 25, así como a 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 2025.
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.



#### D. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**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.

**Elaboró**

---

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

**APROBÓ**

---

**Lic. Miguel Ángel Rangel Garay**  
Subdirector General de  
Administración y Finanzas y  
Coordinador de Archivos