



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
PADA 2026**

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

Coordinación de Archivos.



Contenido

Presentación

Glosario de términos

- 1. Marco de referencia**
- 2. Justificación**
- 3. Objetivos**
 - 3.1 Generales
 - 3.2 Específicos
- 4. Planeación**
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Recursos
 - a) Humanos
 - b) Materiales
 - c) Tecnológicos
 - 4.4 Tiempo de implementación
 - a) Cronograma
 - 4.5 Costos
- 5. Administración**
 - 5.1 Planificar las comunicaciones
 - 5.2 Reporte de avance
 - 5.3 Control de cambios
- 6. Planificar la gestión de riesgos**
 - 6.1 Análisis de riesgos
 - 6.2 Medidas de prevención de siniestro
 - 6.3 Control de riesgos
 - 6.4 Protocolo de actuación en caso de siniestro
 - 6.5 Formular y desarrollar un Plan de actuación ante emergencias y desastres
- 7. Mantenimiento de instalaciones y sistemas**
 - 7.1 Instalación eléctrica
 - 7.2 Instalación hidráulica
 - 7.3 Sistema de iluminación
 - 7.4 Sistema de control y detección de incendios
 - 7.5 Sistema de seguridad física
- 8. Conservación**
- 9. Marco Jurídico**



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico
PADA 2026

Presentación:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se presenta como un recurso esencial para las Unidades Administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Este programa contempla las estrategias institucionales que deben de llevarse a cabo para la mejora continua de organización, gestión, clasificación y conservación homogénea de los archivos producidos en el ejercicio de las atribuciones que les han sido encomendadas.

Para lograr esto, se seguirán promoviendo los procesos archivísticos con el objetivo de optimizar el Sistema Institucional de Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., lo que favorece una administración pública más efectiva y eficiente, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y una correcta gestión gubernamental.

El PADA 2026 comprende los elementos imprescindibles para la planificación, programación y evaluación de la gestión documental y administración de archivos. Asimismo, sugiere acciones específicas para aplicar buenas prácticas en la organización, clasificación y conservación de la documentación en las Unidades Administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.





Glosario de términos:

Con el fin de facilitar la compresión de este documento y dado que se mencionan repetidamente varios nombres propios relacionados, se definirá como:

Siglas o acrónimo	Significado
ACA	Área Coordinadora de Archivos o Coordinación de Archivos
AGN	Archivo General de la Nación
CADIDO	Catálogo de disposición documental
GIMA	Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos
LGA	Ley General de Archivos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAT's:	Responsable(s) de Archivo de Trámite
RAC	Responsable del Archivo de Concentración
RACA	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
RUC	Responsable de la Unidad de Correspondencia.
SIA	Sistema Institucional de Archivos



1. Marco de referencia

El artículo 6º apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (PADA), el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de apertura proactiva de la información.

A través del PADA 2026, se busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite y los propios Titulares de las Unidades Administrativas del AGN, que permitan un trabajo conjunto e institucional, generando las condiciones que faciliten lograr el control sobre la gestión documental y administrativa de archivos.

2. Justificación

Contar con una herramienta como el PADA facilita las mejores prácticas en gestión de archivos a corto, medio y largo plazo, con una perspectiva de administración efectiva y económica que refuerza las obligaciones de los Sujetos Obligados.

Para ello, se implementará un seguimiento a los procedimientos que han impactado a corto plazo, tales como aquellos relacionados con el ciclo de vida de los documentos, con el objetivo de incentivar la eliminación de archivos de trámite y evitar la acumulación excesiva de documentos, lo que permitirá liberar espacio.

En el mediano plazo, se busca fortalecer el conocimiento en la organización, clasificación y conservación de los expedientes, a través de asesoría técnica adecuada y suficiente, además de promover la capacitación del personal para facilitar una administración documental más eficiente, mediante el entendimiento de los procesos.



Asimismo, los efectos a largo plazo ayudarán a prevenir la desactualización en las actividades archivísticas, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente y promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

3. Objetivos

3.1 General

Establecer la adecuada gestión y operación del Sistema Institucional de Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., siguiendo las normas archivísticas actuales para el desarrollo de los archivos.

3.2 Específicos

1. Estimular la adopción de métodos y técnicas necesarias para asegurar el cumplimiento de los procesos archivísticos y prevenir la acumulación innecesaria de documentos.
2. Cumplir con las normativas establecidas por el LGA y sus regulaciones adicionales, así como seguir las prácticas archivísticas.
3. Continuar con la capacitación en gestión de documentos y administración de archivos.
4. Fomentar la evaluación y el destino final de los documentos de acuerdo con la normativa actual.
5. Administrar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
6. Gestionar las bajas documentales y las Transferencias Secundarias ante el AGN para aquellos documentos que han cumplido su periodo de vigencia.
7. Brindar a las Unidades Administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., un servicio de calidad, eficaz y eficiencia de la información requerida.

4. Planeación

La planeación del PADA orienta a que, a través de una serie de objetivos y acciones se logren establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y costos.

Los objetivos y acciones en la planeación van dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de alcanzar la organización, conservación, disponibilidad,



integridad y localización expedita de los documentos institucionales, vigilando que cumplan con su ciclo vital.

A continuación, se indican por responsable las actividades que tendrán a cargo:

Actividades a cargo de la Coordinación de Archivos

Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
1 Estimular la adopción de métodos y técnicas necesarias para asegurar el cumplimiento de los procesos archivísticos y prevenir la acumulación innecesaria de documentos.	Difundir información útil en materia de archivos para mejores prácticas en materia de archivos	El ACA promoverá la elaboración de publicaciones para fortalecer la comunicación entre las Unidades Administrativas y la Coordinación de Archivos.	Publicaciones mediante correo electrónico	Febrero - Noviembre 2026
	Registro expedientes en trámite	El ACA solicitará a las RAT's el inventario general por expediente.	Inventario general por expedientes trimestrales.	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre 2026.
2 Cumplir con las normativas establecidas por el LGA y sus regulaciones adicionales, así como seguir las prácticas archivísticas.	Estandarizar los procesos archivísticos, que garanticen la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.	El ACA elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal electrónico de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	Febrero 2026
3 Continuar con la capacitación en gestión de documentos y administración de archivos.	Contar con RAT's capacitados y comprometidos con las acciones para ordenar los documentos generados en sus	El ACA elabora un Programa de capacitación.	Calendario de capacitación, convocatorias y constancias.	Marzo - Noviembre de 2026



	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
		Unidades Administrativas.			
4	Fomentar la evaluación y el destino final de los documentos de acuerdo con la normativa actual.	Llevar a cabo procesos de baja documental y transferencias secundarias.	El ACA enviará a los Titulares de las Unidades Administrativas el listado de los expedientes en proceso de valoración documental y se determine el destino final de la documentación.	Inventarios y oficios	Marzo - Agosto 2026
5	Administrar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Contar con inventarios de la documentación que será resguardada en el Archivo de Concentración de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	Los RAT's elaborarán los inventarios y el RAC corroborará cada registro contra expediente.	Inventarios formalizados	Marzo - Noviembre 2026
6	Gestionar las bajas documentales y las Transferencias Secundarias ante el AGN para aquellos documentos que han cumplido su periodo de vigencia.	Elaboración de inventarios de baja documental.	RAT's y el ACA revisarán la correcta integración de los inventarios. El ACA presentará ante el GIMA y elaborará el oficio para dictaminación del AGN.	Acuerdo de toma de conocimiento del GIMA y oficios al AGN.	Marzo - Octubre 2026
7	Brindar a las Unidades Administrativas	Mantener actualizado el directorio de los	El ACA solicitará a los titulares de las Unidades	Oficios de ratificación o designación	Enero 2026



	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
1. De Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información requerida.	Responsables del Archivo de Trámite.	Administrativas la designación o ratificación de los Responsables del Archivo de Trámite y suplente.			
	Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos	El ACA solicitará a los integrantes del GIMA la designación de un suplente.	Oficio de designación	Enero 2026	

Actividades a cargo de las Unidades Administrativas.

	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
1. Estimular la adopción de métodos y técnicas necesarias para asegurar el cumplimiento de los procesos archivísticos y prevenir la acumulación innecesaria de documentos.	Difundir información útil en materia de archivos para mejores prácticas en materia de archivos	N/A	N/A	N/A	
	Registro de expedientes en trámite	Los Titulares de las Unidades Administrativas enviarán al ACA el inventario General por expediente.	Inventario general por expedientes trimestrales.	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre 2026.	
2	Cumplir con las normativas establecidas por el LGA y sus regulaciones adicionales, así como seguir las prácticas archivísticas.	Estandarizar los procesos archivísticos, que garanticen la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.	N/A	N/A	N/A



	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
3	Continuar con la capacitación en gestión de documentos y administración de archivos.	Contar con RAT's capacitados y comprometidos con las acciones para ordenar los documentos generados en sus Unidades Administrativas.	Los RAT's participarán en las capacitaciones en materia de gestión documental.	Constancias de participación de cursos.	Marzo - Noviembre de 2026
4	Fomentar la evaluación y el destino final de los documentos de acuerdo con la normativa actual.	Llevar a cabo procesos de baja documental y transferencias secundarias.	Las Unidades Administrativas participarán en el proceso de valoración documental para determinar el destino final de la documentación, asimismo, se elaborarán en conjunto con el ACA criterios de valoración documental específicos de ser necesario.	Oficios, criterios de valoración específicos.	Marzo - Agosto 2026
5	Administrar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Contar con inventarios de la documentación que será resguardada en el Archivo de Concentración de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	Los RAT's elaborarán los inventarios y oficio de entrega de expedientes al RAC.	Inventarios formalizados y oficio de entrega de expedientes.	Marzo - Noviembre 2026



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2026

	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
6	Gestionar las bajas documentales y las Transferencias Secundarias ante el AGN para aquellos documentos que han cumplido su periodo de vigencia.	Elaboración de inventarios de baja documental. Elaboración de inventarios de transferencia secundaria.	Los RAT's y Titulares de las Unidades Administrativas revisarán la correcta integración de los inventarios.	Inventarios formalizados	Marzo - Octubre 2026
7	Brindar a las Unidades Administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información requerida.	Mantener actualizado el directorio de los Responsables del Archivos de Trámite.	Los Titulares de las Unidades Administrativas enviarán al ACA la designación o ratificación de los RAT y suplentes.	Oficios de ratificación o designación	Enero 2026
		Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos	Los integrantes del GIMA enviarán al ACA la designación de un suplente.	Oficio de designación	Enero 2026
		Asegurar los expedientes proporcionados en préstamo y/o consulta en el Archivo de Concentración	Los Titulares de las Unidades Administrativas enviarán al RAC la designación de los servidores públicos autorizados para solicitar en préstamo y/o	Oficio de designación.	Enero 2026



	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
			consulta los expedientes de su área en resguardo del Archivo de Concentración.		

4.1 Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2026, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del SIA, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuenta.

4.2 Alcance

Se deberá disponer de los medios necesarios como, el espacio requerido para los archivos correspondientes, el personal suficiente y debidamente capacitado para el logro de los objetivos planteados en el presente documento, así como dar cumplimiento al Ciclo Vital de los documentos, asegurando el acceso y localización expedita de la información, el fomento a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios.

Lo anterior, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas y en armonía con los integrantes del SIA.

4.3 Recursos

La asignación de recursos constituye un requisito indispensable para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en observancia de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable. En este sentido, se deberá asegurar la disponibilidad suficiente y proporcional de insumos, recursos humanos, materiales y tecnológicos, conforme a los principios de eficiencia, eficacia y economía previstos en la legislación vigente, así como en apego a las políticas de austeridad dictadas por la Secretaría de



Hacienda y Crédito Público. Esta provisión permitirá la ejecución integral de las acciones programadas, asegurando la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

a) Humanos

Los recursos humanos que se consideran para la participación en el desarrollo y ejecución de las actividades especificadas en el presente programa son los RAT's en cada una de las Unidades Administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., y la plantilla del personal que integra la Coordinación de Archivos, dentro de su propia jornada laboral.

b) Materiales

Se destinará los recursos materiales que actualmente tiene Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., para el cumplimiento de cada actividad, como son los espacios físicos designados para los archivos de trámite y concentración, mobiliarios, insumos de papelería, uso de multifuncionales, etc.

c) Tecnológicos

La modernización de la gestión documental a través de recursos tecnológicos es clave para optimizar el acceso a la información y mejorar la eficiencia en la organización de expedientes. Estas herramientas tecnológicas permiten un manejo más ágil y preciso de los archivos, facilitando así los procesos archivísticos.

d) Capacitación

Reforzar las vías para contar con capacitación en materia de archivística:

Comprender las necesidades específicas de capacitación, asesoría técnica y/o tutoriales, talleres presenciales y a distancia en materia de gestión documental y administración de archivos.

Optimación de recursos: Al enfocarse en las áreas que requieren mayor atención, se evita la duplicación de esfuerzos y se maximizan los resultados de la capacitación.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico
PADA 2026

Mejora del desempeño: La capacitación dirigida a las necesidades específicas del personal contribuye a un mejor desempeño en sus tareas diarias.

Aumento de la eficiencia: al adquirir nuevas habilidades y conocimientos, el personal puede realizar sus tareas de manera más rápida y precisa.

Cumplimiento normativo: La capacitación garantizada que el personal esté al tanto de las regulaciones y normas aplicables en materia de archivos.

Áreas administrativas

La Coordinación de Archivos será la encargada de comunicar vía oficio, correo electrónico y presencial (a través de reuniones de trabajo, talleres o actividades de capacitación), el desarrollo e implementación del PADA, así como todo cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad en materia de archivo.



4.4 Tiempo de implementación

a) Cronograma de actividades.

	OBEJIVO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Estimular la adopción de métodos y técnicas necesarias para asegurar el cumplimiento de los procesos archivísticos y prevenir la acumulación innecesaria de documentos.	Difundir información útil para mejores prácticas en materia de archivos												
		Registro de expedientes en trámite												
2	Cumplir con las normativas establecidas por el LGA y sus regulaciones adicionales, así como seguir las prácticas archivísticas.	Estandarizar los procesos archivísticos, que garanticen la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información												
3	Continuar con la capacitación en gestión de documentos y administración de archivos.	Contar con RAT's capacitados y comprometidos con las acciones para ordenar los documentos generados en sus Unidades Administrativas.												



	OBEJIVO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4	Fomentar la evaluación y el destino final de los documentos de acuerdo con la normativa actual.	Llevar a cabo procesos de baja documental y transferencias secundarias.												
5	Administrar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Contar con inventarios de la documentación que será resguardada en el Archivo de Concentración de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.										■		
6	Gestionar las bajas documentales y las Transferencias Secundarias ante el AGN para aquellos documentos que han cumplido su periodo de vigencia.	Elaboración de inventarios de baja documental.												
		Elaboración de inventarios de transferencia secundaria.												
7	Brindar a las Unidades Administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información requerida.	Mantener actualizado el directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite.												
		Mantener actualizado el directorio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos												





4.5 Costo.

En lo que respecta a las actividades del presente PADA 2026, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

5. Administración

5.1 Planificación de las comunicaciones

La Coordinación de Archivos será la encargada de comunicar vía oficio, correo electrónico y presencial (a través de reuniones de trabajo, o actividades de capacitación), el desarrollo e implementación del PADA, así como todo cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad en materia de archivo.

En relación con las Unidades Administrativas será el RAT quien determine sus instrumentos de comunicación interna.

5.2 Reporte de avance

La Coordinación de Archivos requerirá a los RAT's reportes de avances de las actividades realizadas, así como las actividades siguientes y requerimientos dentro de los primeros cinco días hábiles, al concluir el tercer mes del periodo a reportar, quienes enviarán la información vía electrónica a las cuentas de correo archivos@canal22.org.mx y miguel.rangel@canal22.org.mx.

Asimismo, se convocará a los RAT's a reuniones de seguimiento programadas cada tres meses, con la finalidad de exponer las problemáticas y las acciones para resolverlas.

Por otra parte, se elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, mismo que se publicará en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, para publicarlo en la página de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en cumplimiento con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.





5.3 Control de cambios

Conforme a los resultados de los reportes presentados por los RAT's, el ACA verificará si es necesario que el PADA sufra cambios, y en su caso, se deberá documentar el control de dicho cambio, mismo que considerará el impacto en tiempo, costos y actualización para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

6. Planificación de la gestión de riesgos

En el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., se identificaron posibles riesgos asociados a los procesos operacionales del SIA que de materializarse pudieran tener repercusiones en los objetivos planteados en el presente documento, por lo que es necesario tomar las medidas de prevención para no obstaculizar la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2026.

Es esencial una correcta planificación de riesgos toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos y metas a través de un proceso sistemático que expone el contexto, identifica, analiza, evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociados con la actividad archivística.

6.1. Análisis de riesgos

- Los desastres naturales, como pudieran ser inundaciones, sismos, incendios, que representen un caso de documentación siniestrada, los trámites requeridos deberán apegarse a los establecidos por el Archivo General de la Nación o en su caso Norma de Archivo Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Rotación constante del personal designado como RAT, por lo que de ser así se reforzará la asesoría y la capacitación en materia de archivos.

6.2 Medidas de prevención de siniestros

Homogeneidad para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos.

6.3 Control de Riesgos

Es esencial una correcta planificación de riesgos toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos y metas a través de un proceso sistemático que expone el contexto,



identifica, analiza, evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociadas con la actividad archivística.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Que las Unidades Administrativas no realicen de manera continua el registro de los expedientes que generen.	Falta de registro en el inventario general.	Revisión, asesoramiento y seguimiento a los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.
Acumulación documental en áreas destinadas a labores de oficina.	Que las Unidades Administrativas realicen fuera de tiempo los procesos en materia de archivos por desconocimiento de ello.	Programa anual de capacitación, asesoría técnica o talleres en materia de gestión documental y administración.
Aplicación de procesos necesarios en materia de organización y conservación de archivos.	Falta de homogeneidad para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos.	Programa anual de capacitación, asesoría técnica o talleres en materia de gestión documental administración.

6.4 Protocolo de actuación en caso de siniestro

Aplicación del protocolo emitido por el Archivo General de la Nación para caso de siniestro que por sus condiciones represente un riesgo para la salud.

6.5 Formular y desarrollar un Plan de actuación ante emergentes y desastres

Se cuenta con las medidas de actuación de protección civil que se implementan en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

7. Mantenimiento de instalaciones y sistemas

7.1 Instalación Eléctrica

Existen instalaciones eléctricas en los espacios de archivo, con mantenimiento constante y continuo.

7.2 Instalación hidráulica

Similar a la eléctrica, se realizan mantenimientos según necesidad.



7.3 Sistema de iluminación

Instalaciones eléctricas adecuadas en todos los espacios de archivo.

7.4 Sistema de control y detección de incendios

En las instalaciones de la secretaría se cuenta con extintores y granadas contra incendio, con mantenimiento preventivo asegurado.

7.5 Sistema de seguridad física

Se mantiene y refuerzan constantemente las medidas de seguridad.

8. Conservación

Políticas sobre inmueble, condiciones ambientales, almacenamiento, y acervo documental.

Programas de Conservación preventiva (fumigación, limpieza, control de plagas, almacenamiento, medición y control de condiciones ambientales, detección y control de incendios y sistemas de seguridad física en el inmueble y el depósito).

Fumigación: Mensual

Limpieza: Diaria y profunda en los archivos de trámite y concentración.

Control de plagas: Fumigación continua y constante para prevenir.

Programas de Conservación curativa (fumigación, limpieza)

Fumigación y limpieza: se aplica de manera continua y constante en los espacios destinados para archivos, y se intensifica cuando se requiere.

9. Marco Jurídico

- Constitución política de los Estados Unidos.
- 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 Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones Públicas.
- 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.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, Previsto en el Artículo 106, Fracción VI de la Ley General de Archivos.

Cabe señalar que el presente PADA está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, primera edición México, julio 2015 por el Archivo General de la Nación, el marco normatividad vigente.

El Coordinador de Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., por indicaciones del Director General validará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 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.

Elaboró

Maydaly García Carmona
Enlace Operativo de la
Coordinación de Archivos

Validó

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