



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA (PACA) 2026

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

Coordinación de Archivos.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "S. G. A." or a similar initials.



Índice

I. Presentación	3
II. Glosario de términos y abreviaturas	4
III. Objetivo general	5
IV. Objetivos específicos	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., a través del Área Coordinadora de Archivos (CA), tiene a bien elaborar el presente Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2026 (PACA 2026) como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la televisora.

La elaboración del presente PACA 2026 tiene como finalidad garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos (GIMA) de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., 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 término a lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA).

Por lo que es importante plasmar un conjunto de tareas de instrucción y aprendizaje estructuradas, de tal manera, 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 Archivo 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 General

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 Específicos

- Contribuir al cumplimiento de las acciones de capacitación en materia 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 en atención a los lineamientos establecidos por Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., se dará prioridad al uso de 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	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos	Conocer la Ley General de Archivos, los procesos de gestión documental y administración de archivos (trámite, concentración e histórico) así como los lineamientos para su organización y conservación.	AGN	CA, RAC, RAT y UC
2	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y de Catálogo Disposición Documental	Mostrar la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivística, que reflejen la producción documental del Sujeto Obligado, propicien la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, en cumplimiento estricto a la normatividad aplicable.	AGN	CA, RAC, RAT y UC
3	Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental	Identificar los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Correspondencia, donde se propician los servicios de envío, entrega y recepción de la correspondencia y paquetería oficial, interna o externa de cada Unidad Administrativa.	AGN	CA, RAC, RAT y UC
4	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite	Identificar el procedimiento que se lleva a cabo en el Archivo de Trámite, donde se desarrolla la gestión documental, y proporcionar asesoría adecuada para la integración de expedientes conforme a su clasificación archivística.	AGN	CA, RAC, RAT y UC



Nº	Acciones de capacitación	Objetivo de aprendizaje	Impartido por	Dirigido a
5	Procesos Técnicos del Archivo de Concentración	Identificar el procedimiento que se lleva a cabo en el Archivo de Trámite, donde se desarrolla la gestión documental, y proporcionar asesoría adecuada para la integración de expedientes conforme a su clasificación archivística.	AGN	CA, RAC, RAT y UC
6	Procesos Técnicos del Archivo de Histórico	Proporcionar conocimientos sobre los procedimientos técnicos archivísticos necesarios para el Archivo Histórico, como recepción, revisión, ordenación, descripción y consulta.	AGN	CA, RAC, RAT y UC
7	Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario	Abordar las actividades relativas al procedimiento archivístico de valoración documental para definir, conocer y aplicar la disposición documental, su vigencia y los plazos de conservación.	AGN	CA, RAC, RAT y UC
8	Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias	Identificar el procedimiento de destino final, baja documental y transferencia secundaria, conforme al Catálogo de Disposición Documental, durante la valoración documental.	AGN	CA, RAC, GIMA
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Proporcionar conocimientos para la correcta elaboración de la Guía de Archivo Documental, que permita hacer visible la información contenida en los archivos.	AGN	CA, RAC, RAT y UC

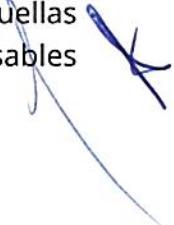


Nº	Acciones de capacitación	Objetivo de aprendizaje	Impartido por	Dirigido a
10	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Proporcionar conocimientos sobre el procedimiento y los elementos necesarios para desarrollar, implementar y controlar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	AGN	CA
11	Auditoría Archivística	Proporcionar conocimientos sobre la metodología para aplicar auditorías archivísticas, presentando esquemas de cumplimiento normativo y procedimientos auditables en materia de archivo.	AGN	CA, RAC, RAT y UC

Además de la capacitación y asesoría 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 Archivos de este sujeto obligado, en coadyuvancia con la Gerencia de Administración de Personal, buscarán acercamientos y la consideración en diversas capacitaciones impartidas por la plataforma del Sistema de Capacitación para Servidores Públicos (SICAVISP) de la Secretaría de la Función Pública.

VI. Cronograma de actividades

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.





Núm	Mar.	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

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 realizarán 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 el Área Coordinadora de Archivos (ACA) en función de la disponibilidad de las plataformas digitales; asimismo, las asesorías impartidas por el ACA se realizarán de manera permanente, previa solicitud vía correo electrónico.

IX. Seguimiento y evaluación

Para llevar a cabo las actividades planeadas, el ACA 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 2025 de esta televisora, los cursos al ser impartidos en línea y de manera gratuita, no generan 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, ésta será valorada y de ser necesaria considerada 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 buscará 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.



XIII. Hoja de Cierre

El presente Programa Anual de Capacitación en materia de Archivos 2026, se emite el 13 de enero de 2026.

Elaboró


Maydaly García Carmona
Enlace Operativo de la
Coordinación de Archivos

Aprobó


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