



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA



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

Coordinación de Archivos  
Enero 2020.



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

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
  - 4.1 Requisitos
  - 4.2 Alcance, actividades y entregables
  - 4.3 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**

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 producir contenido de alta calidad y difundir expresiones artísticas nacionales e internacionales, que acerquen a los espectadores a la cultura en todas sus presentaciones para fomentar una visión crítica. La televisora ha transmitido programación de excelencia, convirtiéndose en una entidad relevante y significativa en nuestro país.

A casi 26 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) 2020 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:



- Supervisión a las unidades administrativas sobre la organización y clasificación de sus expedientes.
- Capacitación del personal encargada de los archivos.
- Carga de información en el Sistema de Administración de Archivos (SAA).
- Realizar difusiones de información en materia de archivos.
- Elaboración de inventarios del Archivo de Concentración.
- Elaboración de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN).
- Elaboración de Transferencias Secundarias que correspondan.

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 2020 de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22.

## **2. 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 (en lo sucesivo TVM C22) se ha encargado de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la institución, el cual se expondrá a continuación para atender las necesidades de la entidad en el 2020.

Partiendo de la normatividad en la materia archivística, el PADA 2020 de 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:***

- a. Realizar revisiones periódicas a los archivos de trámite de la televisora, sobre el avance en la organización y clasificación de los expedientes.
- b. Elaboración de un programa de capacitación para el personal encargado de organizar y clasificar los documentos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- c. Realizar el registro de expedientes en el Sistema de Administración de Archivos (SAA).
- d. Realizar difusión de temas en materia de archivo, por medio del correo electrónico institucional de avisos de difusión general.
- e. Elaboración de Inventarios del Archivo de Concentración.
- f. Elaboración del proceso de bajas documentales según corresponda de conformidad con el CADIDO vigente.
- g. Elaboración del proceso de transferencias secundarias.

***Nivel documental:***

- a. Registro de Cédulas de Revisión en la Organización y Conservación de los Archivos de la televisora de los archivos de trámite de la televisora.
- b. Constancia y material del curso tomado.



- c. Captura de pantalla de los registros que se encuentran en el SAA.
- d. Impresión de los correos.
- e. Copia del oficio mediante el cual se solicita ante el AGN las bajas documentales.
- f. Copia del oficio mediante el cual se solicita ante el AGN la transferencia secundaria.

***Nivel normativo:***

- a. Difundir información importante en materia de archivos.
- b. Difundir los instrumentos de control archivístico que la televisora utilizará para la administración de archivos, que permitan mantener un procedimiento estandarizado.

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.
- Organizar los archivos de la televisora, tomando como base el programa efectuado para la toma de decisiones institucionales.
- Modificar la gestión institucional y la operación coordinada de su Sistema Institucional de Archivos, realizando más eficiente el procedimiento.
- Favorecer el acceso eficaz a la información, tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía.
- Perfeccionar el proceso de circulación de la información documental, su selección y baja correspondiente.
- Permitir la transparencia de cada uno de los actos de la Entidad.
- Dar continuidad a los procesos de gestión documental a lo largo de su ciclo vital en la institución.
- Mejorar los recursos humanos y materiales dedicados a la gestión de archivos.





### **3. Objetivos**

#### **Objetivo General**

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**

- Que, en el archivo de trámite, no se encuentren expedientes cuya vigencia han concluido.
- Contar con personal capacitado que pueda realizar su trabajo conforme a lo establecido en la normatividad.
- Que las unidades administrativas cuenten con el control de sus expedientes, mediante el registro adecuado en el Sistema de Administración de Archivos.
- Mantener al personal de la televisora informado sobre temas importantes en materia de archivo.
- Contar con el instrumento denominado "inventario" con la finalidad de tener un mayor control de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.
- Liberación de espacio en el Archivo de Concentración, con la finalidad de que los expedientes continúen con su ciclo vital.

### **4. 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 2020 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 2020 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 2020 de TVM C22 se diseñará y ejecutarán acciones de trabajo para las siguientes actividades:

- Supervisión a las unidades administrativas sobre la organización y clasificación de sus expedientes.
- Capacitación del personal encargada de los archivos.
- Registro de expedientes en el Sistema de Administración de Archivos (SAA).
- Realizar difusiones de información en materia de archivos.
- Elaboración de inventarios del Archivo de Concentración.
- Elaboración de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN).
- Elaboración de Transferencias Secundarias que correspondan.

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2020, se dará atención a la problemática previamente expuesta; para ello, se basará en los apartados que se presentan a continuación:

#### **4.1. Requisitos**

<b>Diagnóstico</b>	<b>Requerimientos y/o insumos</b>	<b>Responsable</b>
Algunas unidades administrativas cuentan con expedientes que han concluido su vigencia en el archivo de trámite.	Realizar una revisión cada trimestre de los avances obtenidos en la clasificación y organización del	Coordinación de Archivos.



Diagnóstico	Requerimientos y/o insumos	Responsable
	archivo de trámite de cada unidad administrativa.	
Los titulares del archivo de las Unidades Administrativas requieren capacitación continua para poder realizar sus actividades.	Buscar por los menos tres cursos que sean impartidos durante el ejercicio 2020.	Coordinación de Archivos.
El Sistema de Administración de Archivos, al ser implementado durante el 2019, faltan por registrar los expedientes de los ejercicios 2017 y 2018.	Los responsables del Archivo de Trámite deben de realizar el registro de sus expedientes de los ejercicios 2017 y 2018, en el Sistema de Administración de Archivos, el cual será supervisado por la Coordinación de Archivos.	Responsables del Archivo de Trámite
Es importante que los responsables del Archivo de Trámite, así como los funcionarios públicos que trabajan en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., deben tener conocimiento sobre temas en materia de archivos.	Realizar difusiones Generales por medio del correo institucional.	Coordinación de Archivos.
En el archivo de Concentración debe de realizar la actualización de los inventarios mismos que deben coincidir con los expedientes físicos.	Realizar inventario del Archivo de Concentración.	Responsable del Archivo de Concentración.



<b>Diagnóstico</b>	<b>Requerimientos y/o insumos</b>	<b>Responsable</b>
En el archivo de concentración, se cuentan con varios expedientes que ya han concluido su vigencia, por lo que es necesario realizar las bajas documentales pertinentes.	Realizar el trámite ante el Archivo General de la Nación para realizar las bajas correspondientes y poder tener espacio para ingresar nuevas transferencias primarias.	Responsable del Archivo de Concentración
En el Archivo de Concentración se encuentran expedientes con valor histórico, por lo que es importante realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación.	Realizar la preparación de los expedientes y los inventarios, así como las gestiones necesarias ante el AGN para lograr la Transferencia Secundaria correspondiente.	Responsable del Archivo de Concentración

**4.2. Alcance, actividades y entregables**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 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 2020 de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

<b>Proyecto/Actividades</b>	<b>Alcance</b>	<b>Entregable</b>
Realizar visitas trimestrales a las Unidades de Trámite, con la finalidad de supervisar la correcta organización y conservación de los archivos.	Que, en los archivos de trámite de la entidad, cumplan su función, así como evitar el rezago.	Resultado de la Cédula de Verificación





Proyecto/Actividades	Alcance	Entregable
Realizar por lo menos 3 capacitaciones durante el 2020, en materia de archivos.	Que los titulares del archivo de trámite se encuentren capacitados para realizar sus actividades.	Lista de asistencia y constancias de participación.
Realimentación del Sistema de Administración de Archivos, los responsables del Archivo de Trámite deben de registrar sus expedientes de los ejercicios 2017 y 2018.	Contar con un sistema informático con información del 2017 al 2020.	Impresión de pantalla de los registros que se lleven a cabo en el SAA.
Realizar difusiones en materia de archivos por medio de correo electrónico.	Crear conciencia e informar de la importancia de los archivos en la Administración Pública.	Impresión de las difusiones.
En el archivo de Concentración debe de realizar la actualización de los inventarios mismos que deben coincidir con los expedientes físicos.	Contar con instrumentos que nos permitan tener un mayor control e identificación de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.	Inventario general del archivo de concentración.
Identificar en el archivo de concentración aquellos expedientes que han concluido su vigencia documental, y realizar los trámites para la baja documental ante el AGN.	Contar con un archivo de concentración funcional, así como evitar una explosión documental.	Inventarios y oficio de solicitud de baja ante el AGN.





<b>Proyecto/Actividades</b>	<b>Alcance</b>	<b>Entregable</b>
Llevar a cabo el procedimiento para realizar la transferencia secundaria correspondiente de los documentos históricos.	Salvaguardar y conservar en buen estado los documentos que son considerados históricos de la televisora.	Inventario y oficio de transferencia secundaria ante el AGN.

**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
<b>RECURSOS TÉCNICOS</b>			0
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 2020, 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, se establecerá una constante comunicación entre la Coordinación de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para que sean transmitidas estrategias de la institución en materia archivística y las actividades señaladas en el Programa.

	<i>Información Generada</i>	<i>Intercambia información con:</i>	<i>Medio</i>	<i>Periodicidad</i>
<b>Comité de Transparencia</b>	Validación de programas, políticas documentales institucionales e informes de resultados.	Coordinación de Archivos.	Documentos, Sesiones del	Cada sesión ordinaria, y en su debido caso



	<b>Información Generada</b>	<b>Intercambia información con:</b>	<b>Medio</b>	<b>Periodicidad</b>
			Comité, Actas, Acuerdos y Oficios.	extraordinaria, del Comité de Transparencia.
<b>Coordinación de Archivos</b>	Transmisión de objetivos, políticas documentales e informes de actividades.	Comité de Transparencia.	Documentos, oficios y Sesiones del Comité.	Cada sesión ordinaria, y en su debido caso extraordinaria, del Comité de Transparencia.
<b>Titular del Archivo de Concentración</b>	Comunica necesidades y propuestas.  Además, realiza la presentación de informes de actividades, avances y resultados.	Coordinación de Archivos.	Correo electrónico, reuniones y oficios.	Trimestrales o en el momento requerido.
<b>Titulares de los Archivos de Trámite</b>	Notificar necesidades y propuestas. Asimismo, presentación de informes de actividades, avances y resultados.	Coordinación de Archivos.	Correo electrónico, reuniones y oficios.	Trimestrales y en el momento que se requiera.

### 1.1 Reporte de avances

La Coordinación de Archivos, derivado de las reuniones de evaluación y seguimiento sostenidas durante el desarrollo del PADA, emitirá los siguientes reportes: Minutas, bitácoras, informes, etc.; a fin documentar y conservar el historial de las acciones emprendidas y los resultados obtenidos.



Los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se informarán al Comité de Transparencia en cada sesión y al terminar el año, se realizará un informe final para que el Comité tenga conocimiento de los alcances y resultados del programa, dicha información será publicada en el sitio web de la televisora.

### **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 y los responsables de los Archivos de Trámite.

Si surgieran cambios de cualquier tipo en la tarea archivista de la televisora, se presentará para conocimiento al Comité de Transparencia para mantener el control absoluto del desarrollo y ejecución del programa.

## **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>
Supervisión a las Unidades Administrativas de la televisora sobre la	Cargas de trabajo del personal.	La Coordinación de Archivos se encargará de evaluar, de manera trimestral, el avance de esta actividad. Los resultados obtenidos serán informados al Comité de Transparencia para



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>CONTROL DE RIESGO</b>
organización y clasificación de la información.		que eviten retrasos en el desarrollo de las actividades del proyecto.
Capacitación del personal encargada del archivo.	Cargas de trabajo del personal, falta de presupuesto.	La Coordinación de Archivos, con el apoyo de la Gerencia de Personal, inspeccionará el proceso de capacitación, desde la calendarización hasta los resultados de los cursos; así como, el seguimiento correspondiente de la participación de los responsables de archivos.
Registro de expedientes en el Sistema de Administración de Archivos de la Entidad.	Cargas de trabajo del personal, fallas en el Sistema de Administración de Archivos.	La Coordinación de Archivos con apoyo de la Gerencia de Tecnologías de la Información, vigilarán el correcto funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Administración de Archivos.
Realizar difusión de información en materia de archivos, por medio del correo institucional de avisos.	Cargas de trabajo del personal.	La Coordinación de Archivos llevará las difusiones mediante un calendario con la finalidad de evitar el retraso del cumplimiento del presente reactivo.
Elaboración de inventarios del archivo de concentración.	Cargas de trabajo del personal.	El responsable del Archivo de Concentración deberá de realizar programas de trabajo, con la finalidad de organizar los tiempos para concluir con esta actividad.
Elaborar el procedimiento de eliminación de documentación de comprobación inmediata.	Cargas de trabajo del personal.	El responsable del Archivo de Concentración deberá de realizar programas de trabajo, con la finalidad de organizar los tiempos para concluir con esta actividad.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>CONTROL DE RIESGO</b>
Elaborar el procedimiento de transferencias secundarias.	Cargas de trabajo del personal.	El responsable del Archivo de Concentración deberá de realizar programas de trabajo, con la finalidad de organizar los tiempos para concluir con esta actividad.

**2.2 Análisis de Riesgos**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>IMPACTO</b>
Supervisión a las Unidades Administrativas de la televisora sobre la organización y clasificación de la información.	Cargas de trabajo del personal.	3	Moderado
Capacitación del personal encargada del archivo.	Cargas de trabajo del personal, falta de presupuesto.	3	Moderado
Registro de expedientes en el Sistema de Administración de Archivos de la Entidad.	Cargas de trabajo del personal, fallas en el Sistema de Administración de Archivos.	3	Moderado
Realizar difusión de información en materia de archivos, por medio del correo institucional de avisos.	Cargas de trabajo del personal.	3	Moderado
Elaboración de inventarios del archivo de concentración.	Cargas de trabajo del personal.	3	Moderado



<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RIESGO</i>	<i>PROBABILIDAD</i>	<i>IMPACTO</i>
Elaborar el procedimiento de eliminación de documentación de comprobación inmediata.	Cargas de trabajo del personal.	3	Moderado
Elaborar el procedimiento de transferencias secundarias.	Cargas de trabajo del personal.	3	Moderado

<i>PROBABILIDAD DE QUE SE PRESENTE EL RIESGO</i>	<i>VALOR</i>
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

**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 2020 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.





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



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

3. La Coordinación de Archivos será encargará de supervisar el desarrollo del PADA, informando al Comité de Transparencia el estado que guarda el Programa.
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.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la protección de datos personales para el sector público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

## **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; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y 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 Información:** 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.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



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

### **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  
SIA: Sistema Institucional de Archivos