



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



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

Coordinación de Archivos
enero 2021.

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 solvete 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 democracia, libertad, pluralidad, independencia, inclusión, igualdad y transparencia, a través de la producción, adquisición y transmisión de contenidos audiovisuales de la más alta calidad.

A casi 28 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) 2021 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:

- Falta de inventarios en el Archivo de Concentración
- Explosión documental en el Archivo de Concentración.
- Capacitación en materia de archivos para todos los servidores públicos.
- Un calendario de transferencias primarias, bajas documentales y eliminación de documentación de comprobación inmediata.
- Que todos los Responsables del Archivo de Trámite cuenten con un oficio de designación o ratificación.
- Dirigir información en materia de archivos para todo el personal de la televisora.
- Liberar espacios en el Archivo de Trámite con la eliminación de documentación de comprobación inmediata.

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 2021 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) 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 2021.

Partiendo de la normatividad en la materia archivística, el PADA 2021 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. Seguimiento a la elaboración de Inventarios del Archivo de Concentración.
- b. Realizar las gestiones necesarias y de conformidad con la normatividad emitida por el AGN, la solicitud de bajas documentales.
- c. Lograr capacitar a los Servidores Públicos de la televisora en materia de archivos.
- d. Elaborar el calendario de Transferencias con la finalidad de que todas las Unidades Administrativas tengan oportunidad de llevar a cabo transferencias primarias o eliminación de documentos de comprobación inmediata durante el ejercicio 2021.
- e. Actualización de las designaciones de los responsables del Archivo de Trámite.
- f. Realizar difusión de temas en materia de archivo, por medio del correo electrónico institucional de avisos de difusión general.
- g. Llevar a cabo la eliminación de documentos de comprobación inmediata.

Nivel documental:

- a. Inventario del Archivo de Concentración

- b. Oficio, inventario, notas, declaratoria de valoración que fueron enviados al Archivo General de la Nación para solicitar la baja documental
- c. Impresión de invitación o en su caso constancia de participación.
- d. Calendario, correo de difusión ante los responsables del archivo de Trámite.
- e. Oficios de solicitud y designación de los RAT
- f. Correos electrónicos de las difusiones realizadas.
- g. Oficios, inventarios, sobre la solicitud de eliminación de la documentación de comprobación inmediata.

Nivel normativo:

- a. Dar cumplimiento a la elaboración de inventarios generales.
- b. Liberar espacios dentro del Archivo de Concentración, así como cumplir el ciclo vital de la Documentación, manteniendo un procedimiento estandarizado.
- c. Mantener capacitado tanto a responsables del Archivo como a Servidores Públicos.
- d. Contar con un calendario de transferencias.
- e. Mantener actualizadas las designaciones de los responsables del archivo de trámite.
- f. Realizar la eliminación de documentos de comprobación inmediata.

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.
- 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

- 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 2021 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 2021 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 2021 de TVM C22 se diseñará y ejecutarán acciones de trabajo para las siguientes actividades:

- Elaboración de inventarios del Archivo de Concentración.
- Elaboración de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN).
- Capacitación.
- Calendario de transferencias.
- Designación o ratificación de RAT.
- Difusiones de información en materia de archivos.
- Eliminación de documentación de comprobación inmediata.

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2021, se dará atención a la problemática previamente expuesta; para ello, se basará en los apartados que se presentan a continuación:

4.1. Requisitos

Diagnóstico	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Contar con un inventario general en el archivo de concentración para mayor control de los	Elaboración de inventario general del Archivo de Concentración en una hoja de Excel.	Responsable del Archivo de Concentración

Diagnóstico	Requerimientos y/o insumos	Responsable
expedientes que se encuentran resguardados en este repositorio.		
Se detectó que el Archivo de concentración se encuentra al límite de su capacidad por lo que es importante llevar a cabo el proceso de baja documental de los expedientes que han concluido su vida útil.	Identificación de expedientes que han concluido su vigencia en el archivo, elaboración de inventarios de baja documental.	Responsable del Archivo de Concentración, Titular de la unidad administrativa productora de la información, Grupo Interdisciplinario y Coordinación de Archivos.
Todo servidor público deberá de tener conocimiento en materia de archivos, así como el tratamiento que estos deben de recibir, por lo que es necesario realizar cursos de capacitación.	Obtener cursos de capacitación de manera gratuita y en línea.	Coordinación de Archivos.
La televisora debe de contar con un calendario de transferencia con la finalidad de tener un control en esta actividad.	Realizar un calendario de transferencias anual y su difusión entre los Responsables del Archivo de Trámite.	Coordinación de Archivos

Diagnóstico	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Se detectó que algunos RAT no cuentan con una designación actualizada.	Obtener designación o ratificación por los Titulares de las Unidades Administrativas.	Coordinación de Archivos y Titulares de las Unidades Administrativas.
Mantener al personal de la Entidad informado con temas sobre archivos.	Realizar difusiones por correo electrónico.	Coordinación de Archivos
Liberar espacio en los Archivos de Trámite de la televisora, con la eliminación de documentación de comprobación inmediata.	Elaboración de inventarios, y donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Titulares de las Unidades Administrativas y Coordinación de Archivos

4.2. Alcance, actividades y entregables

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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 2021 de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Proyecto/Actividades	Alcance	Entregable
Elaboración de inventarios del Archivo de Concentración.	Contar con un instrumento de control en el Archivo de Concentración.	Inventario en una hoja de Excel.

Proyecto/Actividades	Alcance	Entregable
Elaboración de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN).	Lograr liberar espacio para poder continuar recibiendo transferencias primarias y dar continuidad al ciclo vital de la documentación.	Oficio e inventarios de la solicitud de la baja documental.
Capacitación.	Lograr capacitar al mayor número de servidores públicos para sensibilizar al personal sobre la importancia de los archivos.	Invitación a cursos en materia de archivos o constancia de participación.
Calendario de transferencias.	Contar con un programa de transferencias o eliminación de documentación de comprobación inmediata en tiempos específicos sin obstruir otras actividades.	Calendario y correo de la difusión entre los responsables del archivo de trámite.
Designación o ratificación de RAT.	Se deberá de ratificar o en su caso designar a nuevos responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	Titulares de las Unidades Administrativas y Coordinación de Archivos
Difusiones de información en materia de archivos.	Compartir información en materia, así como las obligaciones que tiene la entidad en materia de archivos.	Correos de las difusiones.

Proyecto/Actividades	Alcance	Entregable
Eliminación de documentación de comprobación inmediata.	Obtener liberación de espacios para evitar una explosión documental en los archivos de trámite con documentación redundante.	Inventarios de la eliminación, comprobante donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

4.3. Recursos y costos

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

RECURSOS MATERIALES S	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Equipamiento archivos de trámite		0	0
RECURSOS HUMANOS			
Capacitación		Sin estimación	Sin estimación
RECURSOS TÉCNICOS			0
Asesorías y apoyo técnico		0	0
RECURSOS TECNOLÓGICOS			
Hardware y software		Sin estimación	Sin estimación
		GRAN TOTAL	0

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 2021, 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 2021, se establecerá una constante comunicación entre la Coordinación de Archivos y el responsable del Archivos 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>
<i>Coordinación de Archivos</i>	Transmisión de objetivos, políticas documentales e informes de actividades.	Responsable del Archivo de Concentración y	Oficios, correos electrónicos, reuniones.	Cuando así se requiera.

	<i>Información Generada</i>	<i>Intercambia información con:</i>	<i>Medio</i>	<i>Periodicidad</i>
		Responsables del Archivo de Trámite		
Titular del Archivo de Concentración	Comunica necesidades y propuestas. Además, realiza la presentación de informes de actividades, avances y resultados.	Coordinación de Archivos.	Correo electrónico, reuniones y oficios.	Cuando así se requiera.

1.1 Reporte de avances

La Coordinación de Archivos, realizará un informe anual detallado del cumplimiento del programa el cual será publicado en el portal de archivos <http://normatividadinterna.canal22.org.mx/archivistica/> 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.

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.

2. Planificar la gestión de riesgo

2.1 Identificación y control de riesgos

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL DE RIESGO
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.
Elaboración de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN).	Cargas de trabajo del personal.	El responsable del Archivo de Concentración en conjunto con la Coordinación de archivos deberá de realizar las gestiones que correspondan para concluir la baja documental conforme a los lineamientos emitidos por el AGN.
Capacitación.	Cargas de trabajo del personal.	Buscar cursos en línea en materia de archivos para que el acceso pueda ser de manera efectiva sin la necesidad de desplazarse de un lugar a otro.
Calendario de transferencias.	Cargas de trabajo del personal	Difusión del calendario en tiempo y forma para que los Responsables del Archivo de Trámite planifiquen sus actividades para dar cumplimiento en las fechas establecidas.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</i>	<i>CONTROL DE RIESGO</i>
Designación o ratificación de RAT.	Cargas de trabajo por parte del personal	Los responsables de las Unidades Administrativas deben de valorar si la persona que designen cumple con las expectativas para poder realizar las actividades de conformidad con la normatividad vigente, así como brindar el apoyo para que las actividades se realicen en tiempo y forma.
Difusiones de información en materia de archivos.	Cargas de trabajo por parte del personal	Que la información que sea compartida sea entendible para cualquier servidor público.
Eliminación de documentación de comprobación inmediata.	Cargas de trabajo por parte del personal	La Coordinación de Archivos brindara el apoyo necesario para que se pueda llevar acabo la eliminación de documentación de comprobación inmediata.

2.2 Análisis de Riesgos

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RIESGO</i>	<i>PROBABILIDAD</i>	<i>IMPACTO</i>
Elaboración de inventarios del Archivo de Concentración.	Cargas de trabajo del personal.	3	Moderado
Elaboración de bajas documentales ante el	Cargas de trabajo del personal.	3	Moderado

ACTIVIDAD	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO
Archivo General de la Nación (AGN).			
Capacitación.	Cargas de trabajo del personal.	3	Moderado
Calendario de transferencias.	Cargas de trabajo del personal.	3	Moderado
Designación o ratificación de RAT.	Cargas de trabajo del personal.	3	Moderado

PROBABILIDAD DE QUE SE PRESENTE EL RIESGO	VALOR
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.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



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

2. La formulación del PADA 2021 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.
3. La Coordinación de Archivos será encargará de supervisar el desarrollo del PADA 2021.
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.
- Lineamientos para la protección de datos personales para el sector público.
- 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; 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

Cronograma

Las actividades contempladas en el PADA 2021, se llevarán a cabo conforme al siguiente cronograma.

Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración de inventarios del Archivo de Concentración.												
Elaboración de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN).												
Capacitación.												
Calendario de transferencias.												
Designación o ratificación de RAT.												
Difusiones de información en materia de archivos.												
Eliminación de documentación de comprobación inmediata.												

REVISÓ



Lic. Ricardo Cardona Acosta

Coordinador de Archivos y

Subdirector General de Administración y Finanzas

APROBÓ



Lic. Ricardo Cardona Acosta

Coordinador de Archivos y

Subdirector General de Administración y Finanzas