



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



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

Coordinación de Archivos
Enero 2023.



A. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia
2. Antecedentes Normativos
3. Justificación
4. Objetivos
5. Planeación
 - 5.1 Requisitos
 - 5.2 Alcance, actividades y entregables
 - 5.3 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 y la visión de ser un referente en la televisión pública cultural mexicana e internacional en materia de producción y difusión de contenidos artísticos, culturales y periodísticos de la más alta calidad, que propicien valores de inclusión, pluralidad igualdad, independencia y visión crítica.

A casi 30 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) 2023 de la televisora, en busca de dar solución a dicha problemática a través de una reciente evaluación interna en todas las áreas de la Entidad, identificó algunas inconsistencias a las que se les dará prioridad por atender y subsanar gradualmente, mismas que se presentan a continuación:

1. Sistema Institucional de Archivos.
2. Elaboración y actualización de instrumentos de consulta y consulta Archivística.
3. Elaboración de Manuales y procedimientos
4. Capacitación y sensibilización.
5. Valoración documental.

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 2023 de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22.

2. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Con fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos (LGA), la cual establece en su Capítulo V De la planeación en materia archivística, los contenidos, el procedimiento de la elaboración y de publicación del PADA.

Por lo que conforme al Artículo 28, fracción II, corresponde al Titular del Área Coordinadora de Archivos, las siguientes funciones:

(...)

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

(...)

3. 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), el cual se expondrá a continuación para atender las necesidades de la entidad en el 2023.

Partiendo de la normatividad en la materia archivística, 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:

- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Capacitación al personal encargada de los archivos.
- Reuniones con el grupo interdisciplinario en materia de archivos.

Nivel documental:

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivística, que determina la Ley de General de Archivo.
- Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma.



- Adecuado manejo de los archivos.
- Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.
- Bajas Documentales de información anteriores al 2018, según sea el caso.

Nivel normativo:

- a. Difundir la normatividad general emitida por el AGN, y las instituciones coadyuvantes en la materia, como el INAI y la Secretaría de la Función Pública.
- b. Adaptar, a las necesidades de Canal 22, las normas aplicables en materia de archivos.
- c. Concientizar a todo el personal de la televisora sobre la importancia de los archivos.

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.
- Integrar y organizar los archivos de la televisora y proporcionar su uso en la toma de decisiones institucionales.
- Hacer eficiente la gestión institucional y la operación coordinada de su Sistema Institucional de Archivos.
- Facilitar el acceso a la información tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía.
- Optimizar la circulación de la información documental, su selección y baja.
- Facilitar la transparencia de los actos de la Entidad.
- Automatizar los procesos de gestión documental a lo largo de su ciclo de vida.
- Optimizar recursos humanos y materiales dedicados a la gestión de archivos.



4. Objetivos

Objetivo General

Planear y programar las actividades que permiten homologar, modernizar y mejorar el trabajo archivístico en la televisora, cumplimiento estrictamente con la normatividad en la materia, buscando optimizar sus recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados a la gestión de documentos y la administración de los archivos de la Entidad.

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

- Avanzar en la conformación del Sistema Institucional de Archivos de la televisora.
- Establecer criterios y reglas de operación para la adecuada gestión de documentos y la administración de archivos de la Entidad.
- Proporcionar la profesionalización de los recursos humanos en la gestión de los archivos.
- Modernizar la gestión de los archivos de trámite y concentración de la Entidad.
- Automatizar los procesos e instrumentos de la gestión documental de la televisora.

5. 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 2023 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 2023 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 2023 de TVM C22 se diseñará y ejecutarán acciones de trabajo para las siguientes actividades:

1. Sistema institucional de Archivos

- Designación o ratificación del Coordinador de Archivos.
- Designación o ratificación del responsable de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de partes).
- Designación o ratificación de los responsables del Archivo de Trámite
- Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración.

2. Elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística

- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización del Catálogo de Disposición documental.
- Conclusión del inventario General del Archivo de Concentración.
- Elaboración del inventario del Archivo de Trámite 2023.

3. Elaboración de Manuales de procedimientos

- Elaboración de Manual de Transferencias Primarias.
- Elaboración Manual para atender documentación siniestrada.
- Elaboración del Calendario Anual de Transferencias.



4. Capacitación y sensibilidad

- Elaboración programa de capacitación.
- Difusión en materia archivística.

5. Valoración documental

- Elaboración de Baja Documental
- Elaboración de Transferencias Secundarias.
- Eliminación de documentación de comprobación inmediata.

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del PADA, 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
Sistema Institucional de Archivos.	Designación o ratificación de los responsables.	Director General y Titulares de las Unidades Administrativas
Elaboración y actualización de instrumentos de consulta y consulta Archivística.	Revisión de los instrumentos de control y consulta archivística	Responsable de la Coordinación de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, responsables del Archivo de Trámite, Titulares de las unidades administrativas y Grupo Interdisciplinario.



Diagnóstico	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Elaboración de Manuales y procedimientos	Elaborar manuales en materia archivística aplicables para la televisora.	Responsable del Archivo de Concentración.
Capacitación y sensibilización.	Elaboración de programa de capacitación, y difusión de información en materia de archivos.	Responsable del Archivo de Concentración.
Valoración documental.	Valoración de la documentación susceptible para realizar transferencias primarias, bajas documentales o eliminación por comprobación inmediata.	Responsable de la Coordinación de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, responsables del Archivo de Trámite, Titulares de las unidades administrativas y Grupo Interdisciplinario.

4.2. Alcance, actividades y entregables

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 2023 de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Proyecto/Actividades	Alcance	Entregable
Designación o ratificación del Coordinador de Archivos, responsable de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de partes), los responsables del Archivo de Trámite, del responsable del Archivo de Concentración.	Contar con un Sistema Institucional de Archivos.	Oficio de designación.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Obtener un instrumento de consulta funcional para la televisora.	Cuadro General de clasificación Archivística autorizado por el AGN.
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Obtener un instrumento de consulta funcional para la televisora.	Cuadro General de clasificación Archivística autorizado por el AGN.
Conclusión del inventario General del Archivo de Concentración.	Contar con un instrumento de control y consulta en el Archivo de Concentración.	Inventario en una hoja de Excel.
Elaboración del inventario del Archivo de Trámite 2023.	Liberar espacio en el archivo de trámite.	Oficio de aceptación de transferencia primaria.
Elaboración de Manual de Transparencia Primarias.	Homologar los lineamientos del procedimiento para la	Manual autorizado por las



Proyecto/Actividades	Alcance	Entregable
	elaboración de transferencias primarias.	autoridades competentes.
Elaboración de Manual para atender documento siniestrada.	Saber las actividades que se tienen que realizar si la televisora llegará a enfrentarse con documentación siniestrada.	Manual autorizado por las autoridades competentes
Elaboración del Calendario Anual de Transferencia y Bajas Documentales.	Mantener un control en la entrega de transferencias primarias, eliminación de documentación de comprobación inmediata y bajas documentales.	Calendario y correo de la difusión entre los responsables del archivo de trámite.
Elaboración de programa de capacitación.	Capacitar al mayor número de servidores públicos para sensibilizar al personal sobre la importancia de los archivos	Invitación a cursos en materia de archivos y constancias de participación.
Difusión en materia archivística.	Difusión Archivística por medio de correos electrónicos.	Correos de difusión.
Elaboración de bajas documentales.	Liberar espacio para poder continuar recibiendo transferencias primarias y dar continuidad al ciclo vital de la documentación.	Dictamen de baja documental emitido por el Archivo General de la Nación.
Elaboración de Transferencias primarias.	Obtener liberación de espacios para evitar una	Oficio de aceptación de la

Proyecto/Actividades	Alcance	Entregable
	explosión documental en los archivos de trámite.	transferencia primaria.
Eliminación de documentación comprobación inmediata.	de 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
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 2023, 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 2023, 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.

	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Coordinación de Archivos	Transmisión de objetivos, políticas documentales e informes de actividades.	Responsable del Archivo de Concentración y Responsables del Archivo de Trámite	Oficios, correos electrónicos, reuniones.	Cuando así se requiera.
Titular del Archivo de Concentración	Comunica necesidades y propuestas. Además, realiza la presentación	Coordinación de Archivos.	Correo electrónico, reuniones y oficios.	Cuando así se requiera.



	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
	de informes de actividades, avances y resultados.			

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 de la televisora a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de Archivos.

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
Designación o ratificación del Coordinador de Archivos, responsable de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de partes), los responsables del Archivo de Trámite, del responsable del Archivo de Concentración.	Cargas de trabajo o no contar con 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.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	El grupo interdisciplinario de Archivos y la coordinación de archivos revisaran las actualizaciones.
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	El grupo interdisciplinario de Archivos y la coordinación de archivos revisaran las actualizaciones.
Conclusión del inventario General del Archivo de Concentración.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	Implementar programa de trabajo.



ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL DE RIESGO
Elaboración del inventario del Archivo de Trámite 2023.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	Se solicitará avance del inventario trimestralmente a los responsables del Archivo de Trámite.
Elaboración de Manual de Transparencia Primarias.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	El responsable del archivo de concentración con apoyo de la Coordinación de Archivos desarrollara el manual correspondiente.
Elaboración de Manual para atender documento siniestrada.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	El coordinador de archivos proporcionara los medios para que esta actividad se realice en tiempo y forma.
Elaboración del Calendario Anual de Transferencia y Bajas Documentales.	Cargas de trabajo o no contar con 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.
Elaboración de programa de capacitación.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	Buscar cursos en línea en materia de archivos gratuitos para que el acceso pueda ser de manera efectiva sin la necesidad de desplazarse de un lugar a otro.
Difusión en materia archivística.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	Difusión de información clara y concisa.



ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL DE RIESGO
Elaboración de bajas documentales.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	El responsable del Archivo de Concentración en conjunto con la Coordinación y responsables del archivo de trámite, deberán de trabajar conjuntamente para concluir la baja documental conforme a los lineamientos emitidos por el AGN.
Elaboración de Transferencias primarias.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	Los responsables del archivo de trámite deberán llevar tomar en cuenta los lineamientos para realizar esta actividad y apegarse a los calendarios de trabajo difundidos.
Eliminación de documentación de comprobación inmediata.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	La Coordinación de Archivos brindara el apoyo necesario para llevar a cabo la eliminación de documentación de comprobación inmediata.

2.2 Análisis de Riesgos

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



ACTIVIDAD	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO
Designación o ratificación del Coordinador de Archivos, responsable de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de partes), los responsables del Archivo de Trámite, del responsable del Archivo de Concentración.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	3	Moderado
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	3	Moderado
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	3	Moderado
Conclusión del inventario General del Archivo de Concentración.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	3	Moderado
Elaboración del inventario del Archivo de Trámite 2023.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	3	Moderado



ACTIVIDAD	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO
Elaboración de Manual de Transparencia Primarias.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	3	Moderado
Elaboración de Manual para atender documento siniestrada.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	3	Moderado
Elaboración del Calendario Anual de Transferencia y Bajas Documentales.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	3	Moderado
Elaboración de programa de capacitación.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	3	Moderado
Difusión en materia archivística.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	3	Moderado
Elaboración de bajas documentales.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	3	Moderado
Elaboración de Transferencias primarias.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	3	Moderado
Eliminación de documentación de comprobación inmediata.	Cargas de trabajo o no contar con personal.	3	Moderado



<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RIESGO</i>	<i>PROBABILIDAD</i>	<i>IMPACTO</i>

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 2023 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 2023.
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.



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 2023, se llevarán a cabo conforme al siguiente cronograma.

Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Designación o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.												
Conclusión del inventario General del Archivo de Concentración.												
Elaboración del inventario del Archivo de Trámite 2023.												
Elaboración de Manual de Transparencia Primarias.												
Elaboración de Manual para atender documento siniestrada.												
Elaboración del Calendario Anual de Transferencia y Bajas Documentales.												
Elaboración de programa de capacitación.												



Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Difusión en materia archivística.												
Elaboración de bajas documentales.												
Elaboración de Transferencias primarias.												
Eliminación de documentación de comprobación inmediata.												

Elaboró

Maydaly García Carmona
Enlace Operativo de la
Coordinación de Archivos

APROBÓ

Lic. Miguel Ángel Hernández Suárez
Coordinador de Archivos y
Subdirector General de Administración y Finanzas



ACUSE

Televisión Metropolitana S.A. de C.V.
Dirección General

Ciudad de México, a 27 de enero de 2023
Oficio: DG/100/013/2023

Lic. Miguel Ángel Hernández Suárez

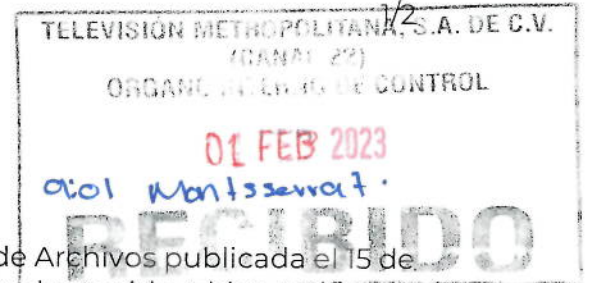
Subdirector General de Administración y Finanzas
Presente

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018, se le informa que a partir de esta fecha he tenido a bien ratificarlo como Coordinador de Archivos de esta Entidad.

Así mismo, deberá de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 28 de la citada Ley que a la letra dice:

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;



Ciudad de México, a 27 de enero de 2023
Oficio: DG/100/013/2023
2/2

- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Con relación a la fracción III antes mencionada será usted quien deberá de validar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente



Pável Granados Chaparro
Director General

C.C.P. Mtro. José de Jesús Alavez Rosas. - Titular del Órgano Interno de Control