



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN  
MATERIA ARCHIVÍSTICA  
2023

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

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Enero 2023



## Índice

|       |                                     |   |
|-------|-------------------------------------|---|
| I.    | Presentación                        | 3 |
| II.   | Objetivo                            | 4 |
| III.  | Técnicas de Capacitación y Asesoría | 4 |
| IV.   | Cronograma de actividades           | 5 |
| V.    | Público Objetivo                    | 6 |
| VI.   | Ejecución y desarrollo              | 6 |
| VII.  | Seguimiento y evaluación            | 6 |
| VIII. | Recursos Financieros                | 7 |
| IX.   | Recursos Materiales                 | 7 |
| X.    | Consideraciones Finales             | 7 |
| XI.   | Hoja de Cierre                      | 8 |



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



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

Coordinación de Archivos

Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística 2023.

## I. Presentación

Con fundamento en los artículos 6 apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25, 28, fracción VII y 99 de la Ley General de Archivos (LGA), Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., (Canal 22) a través del Área Coordinadora de Archivos (CA), tiene a bien elaborar el presente Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2022 (PACA 2023) como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la televisora.

Cabe mencionar que, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Canal 22 resulta indispensable para garantizar el acceso a la información, su adecuada organización contribuye a la consolidación de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, sin embargo, su constante dinamismo y la inclusión de las tecnologías de la información en el manejo de la información representa un reto para las personas servidoras pública involucrados en los procesos técnicos archivísticos.

Por lo que es importante plasmar un conjunto de tareas de instrucción y aprendizaje estructuradas de tal manera en que conduzcan a alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, y con ello dar cumplimiento de manera puntual y oportuna a los requerimientos y obligaciones planteadas en la normatividad aplicable.



## **II. Objetivo**

Este Programa Anual de Capacitación busca ser un mecanismo para la orientación de acciones que permitan el desarrollo de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, auxiliares, personal de la oficialía de partes y demás servidores públicos involucrados en el ciclo de vida de los expedientes.

## **III. Técnicas de Capacitación y Asesoría**

Durante el presente ejercicio y derivado de los diversos lineamientos y medidas permeadas por Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., se priorizarán los medios y plataformas electrónicas como principales vías para la impartición de capacitaciones, agilizando la comunicación entre las diversas Unidades Administrativas y los Responsables del Archivo de Trámite, impartiendo de manera presencial únicamente aquellas en las que se considere estrictamente necesario, respetando la sana distancia en los espacios de trabajo, los temas medulares que se pretenden impartir serán:

1. Introducción a la Ley General de Archivos
2. Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
4. Clasificación de la Información
5. Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística
6. Descripción Archivística
7. Metodología para la valoración y disposición documental
8. Gestión Documental de la Administración Pública Federal
9. Gestión de Documentos y Administración de Archivos
10. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados





Además de las capacitaciones y asesorías antes mencionadas, se impartirán todas aquellas que por necesidades de las Unidades Administrativas o por solicitud de los Responsables de Archivo de Trámite se requieran; asimismo el Área Coordinadora de Archivo de este sujeto obligado, en coadyuvancia con la Gerencia de Administración de Personal buscarán acercamientos y la consideración en diversas capacitaciones impartidas por el Sistema para la Administración de la Capacitación Presencial (SACP), CEVINAI Cursos del INAI y plataforma del Sistema de Capacitación para Servidores Públicos (SICAVISP) de la Secretaría de la Función Pública.

**IV. Cronograma de actividades**

| Núm | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | OcT | Nov | Dic |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| 1   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 2   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 3   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 4   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 5   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 6   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 7   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 8   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 9   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 10  |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

Nota: Las actividades contempladas en este cronograma no incluyen todas aquellas que pudieran llegar a solicitar las diversas Unidades Administrativas y los responsables de Archivo de Trámite.



## **V. Público Objetivo**

Como se estableció anteriormente en este programa, los cursos de capacitación y las asesorías impartidas por el Área Coordinadora de Archivos, serán para el siguiente personal:

- Integrantes del Sistema Institucional de Archivos: responsable del área Coordinadora de Archivos, responsables de archivos de trámite, y responsable de archivo de concentración.
- Auxiliares.
- Personal en las oficialías de partes (Unidad de Correspondencia).
- Todos aquellos servidores públicos involucrados en el ciclo de vida de los expedientes.

## **VI. Ejecución y desarrollo**

La ejecución y desarrollo de las acciones de capacitación en línea y a distancia, se realizará dentro de la plataforma en la cual se hayan concebido, teniendo como principal beneficio su gratuidad para todas las personas servidoras públicas tomando en consideración que el único requisito será efectuar el registro correspondiente.

La impartición de cursos internos será programada por la CA en función de la disponibilidad de las plataformas digitales; asimismo, las asesorías impartidas por el CA se realizarán de manera permanente previa solicitud vía correo electrónico.

## **VII. Seguimiento y evaluación**

Para llevar a cabo las actividades planeadas, el CA se coordinará con el enlace de capacitación de la Gerencia de Administración de Personal para llevar el control de las personas participantes de cada uno de los cursos impartidos durante el ejercicio.



### **VIII. Recursos Financieros**

En apego a la maximización de los recursos públicos de este sujeto obligado y en concordancia con el PADA 2023 de esta televisora, los cursos al ser impartidos en línea y de manera gratuita se busca no crear un impacto económico en el presupuesto de este sujeto obligado, sin embargo, de recibir alguna propuesta por parte de algún externo para la impartición de cursos en la materia, estas serán valoradas y de ser necesarias consideradas para su implementación.

### **IX.**

### **X. Recursos Materiales**

| <b>HERRAMIENTAS</b>   | <b>UNIDAD</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b> |
|-----------------------|---------------|--------------------|
| Computadora           | 1             | Por participante   |
| Plataformas digitales | 1             | Internet           |

### **XI. Consideraciones Finales**

Para todos los cursos y asesorías mencionadas anteriormente se buscarán tomar evidencias, usando diversos mecanismos según sea el caso y según el tipo de capacitación y/o asesoría, quedando a consideración del responsable de la impartición de estas.



## **XII. Hoja de Cierre**

El presente Programa Anual de Capacitación en materia de Archivos 2023, se emite el 27 de enero de 2023.

### **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

*Esta hoja de firmas forma parte del Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.*