PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) SISTEMA TRC.

2026.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

PRESENTACIÓN.

El presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones establecidas al Área Coordinadora de Archivos, en la Ley General de Archivos, artículos 23 y 28 fracción III, que a letra dice:

“Artículo 23, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico”.

“Artículo 28, el área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: III, Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”.

El contenido del PADA, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, primera edición México, julio2015, emitido por el Archivo General de la Nación, además de comprender la normatividad en materia de archivos.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. Marco de referencia.

Atendiendo lo establecido en el artículo 25 de la Ley General de Archivos, el PADA define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, contiene los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Asimismo, el PADA define los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, a través del derecho al acceso a la información con archivos organizados, clasificados y registrados para su localización expedita, salvaguardando la información del fondo documental de TRC y favoreciendo la apertura proactiva de la información ; bajo este contexto, en el cumplimiento de estos elementos, se dará continuidad al ciclo vital de la documentación generada por la TRC, en estricto apego a sus funciones y atribuciones.

El Área Coordinadora de Archivo del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, de conformidad con la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012 ; la Ley General de Archivos, aprobada por el Senado el 13 de diciembre de 2017; la Ley de Archivos del Estado de Campeche, aprobada el seis de mayo de 2010; los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobada el 13 de abril de 2016; así como las obligaciones establecidas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales , es el organismo rector de la archivística de este ente público, espacio de consulta y administración de los archivos administrativos e históricos. Y tiene facultades para el cumplimiento de su objeto general, objetivos específicos y metas.

2.-ANTECEDENTE DEL ARCHIVO DE TRC.

En marzo de 2015, la dirección general designó al coordinador del Archivo de Concentración. En ese mismo año, se realizaron las primeras acciones: se solicitó a las unidades administrativas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite, se capacitó al personal designado, acopio de información para la elaboración de los instrumentos de control archivística, la actualización de los archivos de trámite, elaboración de los Criterios para la Organización de los Archivos, la gestión de las primeras solicitudes de transferencia; también ,se solicitó un espacio para el funcionamiento del archivo de concentración, que reuniera las condiciones físicas para la custodia, resguardo y conservación de los expedientes. Lo anterior permitió sustentar la estructura de la gestión documental de los archivos de tramité y de concentración, lo que fortaleció la cultura de documentar las acciones que se realizan en TRC. Pese a lo anterior, se enfrentan aún varios retos para la modernización y mejoramiento, como lo son: responsabilidad, compromiso y cultura archivística, de algunas áreas administrativas, para entregar en tiempo y forma sus expedientes al archivo de concentración; el fortalecimiento de los archivos de trámite; nombramiento del encargado del Archivo de Trámite de Radio Voces ; la creación del Archivo Histórico, Recuperación de Equipo de Televisión y Radio de Baja , para integrarlos al Archivo Histórico; Ampliación del Archivo de Concentración, Migrar a Archivos Electrónicos y Digitalizados, así como la digitalización del video que se localiza en soporte de tres cuartos .

3.Justificación.

Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental, de conformidad con la Ley General de Archivos, los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, y la Ley de Archivos del Estado de Campeche, es necesario implementar estrategias técnico-archivística, investigaciones y gestiones, que aseguren desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, así como la recuperación de equipo de baja para su conservación permanente en el archivo histórico.

Contar con un plan que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos genera los siguientes beneficios:

a) Facilita la gestión administrativa.

b) Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental.

c) Favorece la administración de documentos generados por cada unidad administrativa.

d) Fomenta las actividades para integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.

e) Facilita la toma de decisiones.

f) Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorias.

g) Ayuda a reducir los tiempos de respuestas de solicitudes de acceso a la información.

h) Coadyuva a la protección de datos personales.

i) Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final. Evita la acumulación innecesaria de documentos.

j) Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad de la dirección general.

k) Establece las estrategias para la elaboración del Plan de Digitalización de Documentos.

4.- Objetivos

General

Modernizar y mejorar el sistema institucional de archivos, con la finalidad de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que contribuyan a la eficiencia de las atribuciones de las unidades administrativas y áreas de TRC.

Específicos

a) Optimizar el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de TRC.

b) Garantizar la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.

c) Automatizar los procesos técnico-archivístico, implementando herramientas informáticas.

5.Nivel estructural, documental y normativo.

El PADA, también es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las Coordinaciones y Unidades de TRC, que contemplan programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, equipos, videos y audios cubriendo los tres niveles que componen el Sistema Institucional de Archivos:

Nivel estructural. Orientado a consolidar y formalizar el SIA, que cuenta con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarios para el

desarrollo de servicios archivísticos), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con el 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, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016, el SIA operará a través de las unidades e instancias siguientes: Órganos normativos:

Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo.

•/ Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia.

Órganos operativos. Son las unidades responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

Archivo de Trámite,

Archivo de Concentración y

Archivo Histórico, en su caso.

Nivel documental.

Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos

Nivel documental: Instrumentos de control y consulta archivística:

Los instrumentos de control y consulta archivística que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permiten la adecuada

administración y gestión para la localización expedita de los documentos favoreciendo el acceso a la información como un derecho humano, por lo que TRC cuenta con los siguientes instrumentos:

Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental vigente. Estos instrumentos propician la identificación, jerarquización, codificación, validación y formalización favoreciendo la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Guía de Archivo Documental: se actualiza cada año y su publicación se pone a disposición del público en general en el portal de TRC.

Procesos Técnicos

Se realiza la clasificación de los expedientes considerando las secciones y series vigentes **que** se encuentran habilitadas para cada una de las Unidades Administrativas y Departamentos, conforme a las funciones del Reglamento Interior de TRC.

Valoración documental y destino final de la documentación; se notifica el cumplimiento de vigencia documental, conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para determinar su destino final (muestreo, histórico o baja documental).

Transferencias primarias, se cuenta con el registro de las transferencias primarias realizadas al Archivo de Concentración; asimismo, se envía notificación del cumplimiento del tiempo de guarda en el Archivo de Trámite conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Préstamo de expedientes, se cuenta con el Catálogo de firmas en el que se registra el personal autorizado y designado por el Titular de la Unidad Administrativa para el acceso expedito a los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, a partir del préstamo de expedientes se genera un control, fortaleciendo y favoreciendo el acceso a la información.

Nivel normativo. Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la gestión y administración de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de TRC, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales.

Se da cumplimiento a la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son, el AGN, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Es importante precisar que, TRC en materia de archivos observa estrictamente lo dispuesto por la Ley General de Archivos, en cuanto a los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, entidades federativas y municipios; asimismo, se atienden los "Criterios específico para la organización de los archivos de TRC.

En TRC se requiere liberar peso y volumen en los espacios de los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas, a través de los procedimientos archivísticos correspondientes.

Para atender la problemática, se tiene proyectado realizar las siguientes acciones:

Derivado de los cambios y rotación del personal, se actualizará la designación o ratificación de los responsables de archivo de trámite y el responsable de la Unidad de correspondencia.

Infraestructura

Archivos de Trámite: sé encuentra documentación caduca, que se debe identificar; organizar, clasificar para registrar los expedientes que se generen, adquieran, obtengan o transformen, con base en las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas. Existen expedientes de personal jubilado, pensionado y de baja, que deben de trasladarse al Archivo de Concentración.

Archivo de Concentración: sé deberán fortalecer las medidas de conservación y preservación idóneas para el resguardo de los expedientes, como son las condiciones físicas, adquisición de contenedores y el espacio físico, por lo que se propone el Proyecto de Ampliación del inmueble del Archivo de Concentración y la adquisición de equipos para la organización, conservación o destrucción de documentos caducos.

Recursos Humanos: Fortalecimiento del perfil, profesionalización y conocimientos teórico prácticos a los responsables de los archivos de trámite, coordinadores y jefes de departamentos para el desarrollo de los procesos archivísticos.

Instrumentos de control y consulta archivística: Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con base en el actual Reglamento Interior del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, así como también la actualización de los

instrumentos que deriven conforme la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

Aunado a lo anterior, se procederá a realizar las siguientes actividades:

Procesos técnicos: Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (Los espacios físicos que ocupan los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas se encuentran ocupados por la acumulación de diversos años de generación que debe permanecer un año en el Archivo de Trámite, de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

a) Transferencias Primarias: Las coordinaciones, departamentos y Unidades, tienen obligación de entregar sus expedientes al archivo de concentración de acuerdo a un calendario establecido.

b) Elaboración del Código de Ética del Archivo.

c) Creación de archivos electrónicos en las coordinaciones y archivo de concentración.

d) Adquisición de dos WD elements para conservación de documentos importantes.

e) Cajas especiales para conservar fotografías.

f) Designación de un espacio para crear un museo de equipo de televisión Obsoleto.

Para atender la problemática mencionada anteriormente, la acumulación de los documentos en los diferentes inmuebles de TRC, y favorecer las condiciones físicas de los espacios asignados para los archivos, se considera necesaria la aplicación del "Diagnostico general para los archivos

de TRC", que permita reflejar el estado actual de TRC en los niveles Estructural, Documental y Normativo que contempla el presente Programa.

6. Alcance.

El PADA ,se alinea al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2026 y deberá ser observado por los coordinadores, jefes de unidad y responsables de los archivos de trámite y concentración, para alcanzar los siguientes fines: sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias; la utilización de las herramientas informáticas como elemento esencial de gestión documental y; la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así como migrar a documentos electrónicos y digitales.

Como parte del proceso de Planeación estratégica se elaboró el Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026, en el que cada unidad administrativa tiene la obligación de cumplir con las actividades a realizar en el transcurso del año, mismas que se enumeran en la tabla 1.

También en el ejercicio de diagnóstico de riesgos en materia de archivos, se definieron una serie de acciones de control, las cuales se presentan en la tabla 1.

Tabla 1.- Alineación entre los objetivos, las actividades del PAT 2026 y las Acciones de control del diagnóstico de riesgos.

Objetivos específicos	Actividades del PAT 2026	Acciones de control Análisis de Riesgo PADA 2026
Optimizar la gestión documental mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de TRC	Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos. Realizar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite	Diseñar una estrategia de sensibilización para la aceptación de los cambios normativos. Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia de gestión documental
Actualización permanente del Sistema Institucional de Archivo.	Actualización de los documentos de control y consulta archivística. Gestión de transferencias primarias,	Actualización de los procedimientos acorde a la normatividad y a la operación.

	secundarias y bajas documentales.	
Automatizar los procesos técnico-administrativos implementando herramientas informáticas.	Implementación del sistema Informático de Administración de Archivos (SAA) Implementación del sistema informático del SAA.	Llevar a cabo la capacitación en el uso de la herramienta informática y digital Instruir al coordinador de archivo, al responsable del archivo de concentración y a los RAT en el uso de la herramienta

8 Recursos.

Como todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos

Recursos Humanos.

Tabla 2. Detalla los recursos humanos para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Función	Descripción
Área coordinadora de Archivo.	Apoya al Comité de Transparencia(CT) en los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y presentar al CT los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información ; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD y el Inventario general; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en materia

	archivística; elaborar el registro de los encargados de los archivos de trámite; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con la coordinación de redes las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos
Responsable de Archivo de Trámite	Integra los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; cooperar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración
Encargada del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar las transferencias primarias al archivo histórico
Responsable del Archivo Histórico.	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el Inventario General; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración; organizar ,conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.

9. Recursos materiales

Tabla 3 requerimientos de recursos para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos
1	Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.	Herramienta de difusión mediante correo electrónico institucional de TRC, producción de spot, washap, Facebook y material impreso.
2	Realizar un programa de capacitación para los Responsables de Archivos de trámite, coordinadores y jefes de departamento.	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector, así como capacitadores expertos en el tema
3	Actualizar los instrumentos de control archivístico: CGCA, CDD y GSA	Herramienta de Access, papel bond tamaño carta, impresora y tóner
4	Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales	Papel bond, impresora, tóner, cartuchos de tinta, cajas de archivo y trituradora de papel.
5	Nuevos encargados de Archivo de Trámite	Nombramiento.
6	Responsable de Correspondencia	Nombramiento .
7	Instalación Galería de Directores de Directores de TRC.	Fotografías , Enmarcación y colocación en la sala de juntas.
8	Implementación del sistema informático del Sistema de Administración de Archivos(SAA)	Instalación del SAA en los equipos de cómputo.
9	Espacio para la creación del Archivo Histórico.	Lugar adecuado para para conservar material impreso, equipo de tv, radio y diferentes soportes.
10	Digitalización de archivos impresos.	Adquisición de equipo para digitalizar
11	Transferencia de videos análogos a digital	Convenios con televisoras públicas u universidades que posean equipos para realizar la conversión.
12	Riesgo de Incendio	Adquisición de extinguidores.

Fechas de aplicación.

1.- En marzo inicia campaña de sensibilización.

2.- De marzo a junio de 2026, capacitación

3.- En febrero, actualización instrumentos archivísticos.

4.- Se inicia en febrero las Transferencias primarias:

a) Subdirección de Información febrero.

b) Dirección General, marzo.

c) Correspondencia ,marzo

d) Vinculación y Relaciones Públicas, abril.

e) Unidad Jurídica, mayo.

f) Subdirección de Videoteca y Programación, junio.

g) Subdirección de Operaciones, julio.

h) Subdirección Técnica, agosto.

i) Subdirección de Producción, septiembre.

j) Dirección Administrativa noviembre

5.- Nombramientos de encargados de archivos de trámite y correspondencia, en marzo.

Las actividades de los puntos 7 al 12, aún no se definen las fechas.

10.comunicaciones.

La comunicación entre los Subdirectores, jefes de departamentos, jefes de unidades, encargado de archivo de concentración y responsables de los archivos de trámite, se realizará a través de

reuniones formales e informales, correo electrónico, zoom, redes sociales memorándums y oficios, a fin de planificar las acciones a realizar.

11. Identificación de riesgos.

a) Resistencia a capacitarse.

b) Resistencia al cambio derivado de la emisión de nueva normatividad.

c) Excusa por falta de tiempo.

d) Rotación de personal.

e) Archivos desorganizados y heterogéneos.

f) Archivos desorganizados deficientemente.

g) Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos.

h) Recuperación de equipos dado de baja.

12. MARCO NORMATIVO.

Ley Federal de Archivos. . Ley General de Archivos. . Ley de Archivos del Estado de Campeche. . Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. . Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. . Código Penal del Estado de Campeche. . Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

13. GLOSARIO DE TERMINOS

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

CT: Comité de Transparencia

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

GD: Gestión Documental. AH: Archivo Histórico.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

RAT : Responsables de Archivos de Trámite.

SAA: Sistema de Administración de Archivos.

SIA : Sistema Institucional de Archivos.

.

Área Coordinadora de Archivo