



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

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

11 / m. S. - Spr 1



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

CONTENIDO

Fundamentación	2
Capítulo I Del Objetivo	3
Capítulo II De la Integración y Funciones del Grupo Interdisciplinario	7
Capítulo III De las sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	11
Capítulo IV Del tipo de sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario	12
Capítulo V De la convocatoria y Orden del Día de las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	13
Capítulo VI Del Desarrollo de las Sesiones y Votación.	14
Transitorios	17

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

Fundamentación

- 1) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6°, fracción V, en el que se establece que "los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos".
- 2) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 12, dispone que "Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, accesiones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables".
- 3) El artículo 18 de la LGTAIP, señala que "Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones".
- 4) En el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, mandata que los sujetos obligados deben "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable".
- 5) Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación en cuatro de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV, se dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán "Establecer un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental".
- 6) La LGA, define, en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como al "conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental”

- 7) Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán “conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”
- 8) De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I De la Valoración, en los artículos 50, 51 y 52 de la LGA, se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo.
- 9) El artículo 54 de la Ley en materia de archivos, señala que el Grupo Interdisciplinario “para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación”.

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Primero. El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. y tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas de valoración documental.

Segundo. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar, valorar y difundir documentos de archivo.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- III. **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- IV. **Archivo de Concentración:** Área responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica (documentación semiactiva), por parte de las Áreas Administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., y que permanecen en él hasta su destino final.
- V. **Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público, estos son remitidos al Archivo General de la Nación.
- VI. **Archivo de Trámite:** Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario (documentación activa), para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad o Área Administrativa.
- VII. **Áreas responsables de la información a valorar:** Áreas administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., tales como: Dirección General, Subdirecciones, Direcciones de Área, Gerentes y Departamentos.
- VIII. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que ha terminado sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- IX. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final.
- X. **Ciclo vital:** 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.
- XI. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- XII. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- XIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Entidad.
- XIV. **CANAL 22:** Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- XV. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.
- XVI. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XVII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XVIII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XIX. **Destino Final:** Selección sistemática 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.
- XX. **Dictamen de disposición documental:** Opinión o juicio técnico que se emite sobre los documentos valorados.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- XXI. **Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica
- XXII. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.
- XXIII. **Documento:** Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establecen la ley y que tiene por fin un acto jurídico.
- XXIV. **Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.
- XXV. **Grupo:** Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- XXVI. **Ley:** Ley General de Archivos.
- XXVII. **Reglamento:** Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- XXVIII. **Plazo de Conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIX. **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., a través de la ejecución de la gestión documental.
- XXX. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia)



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

- XXXI. 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).
- XXXII. Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXXIII. 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.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Tercero. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Coordinador de Archivos
- II. Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- III. Titular de la Dirección de Imagen Corporativa
- IV. Titular de la Dirección de Noticias
- V. Titular de la Subdirección General de Producción y Programación
- VI. Titular de la Subdirección General Comercial
- VII. Titular de la Subdirección General Técnica y Operativa
- VIII. Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas
- IX. Titular de la Unidad de Transparencia.
- X. Titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información
- XI. Titular de la Área de Planeación y mejora continua
- XII. Titular del Órgano Interno de Control

En caso de ausencia del titular de las áreas mencionadas en las fracciones anteriores, éste deberá nombrar mediante oficio a un suplente, mismo que no podrá tener un nivel inferior



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

a jefe de departamento y que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia y objeto de la Entidad.

El Instituto podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Cuarto. El responsable de la Coordinación de Archivos fungirá como secretario técnico del Grupo Interdisciplinario, por lo que entre sus actividades propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Quinto. Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información según lo requiera la carga de trabajo en materia de Archivo, y
 - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario que sesionará al menos una vez al trimestre.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas institucionales, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad en materia archivística;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas,
- IV. Integrar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.

Sexto. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad archivística, así como los siguientes criterios:
 - a. **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento para determinar el origen y área productora de los documentos;
 - b. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c. **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro del expediente.
 - d. **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- e. **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f. **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del Órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismo. Sugerir cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Entidad;
 - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión;
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
 - VI. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.
- Séptimo.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:
- I. Elaborar con acompañamiento de la Coordinación de Archivos las fichas técnicas de valoración documental;
 - II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
 - III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Octavo. El Grupo Interinstitucional del Instituto deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Noveno. Las unidades administrativas, a través del enlace que hayan nombrado, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, destino, si la serie tiene datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Décimo. El Grupo Interdisciplinario a través del secretario técnico deberá publicar en el portal electrónico de la Entidad con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Décimo Primero. Las sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario.

Décimo Segundo. Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por el responsable de la Coordinación de Archivos que a su vez fungirá como secretario técnico con el apoyo del responsable del Archivo de Concentración.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

Décimo Tercero. En las sesiones de Trabajo podrán participar libre y voluntariamente todos los integrantes de las áreas administrativas que conforman Canal 22, en los trabajos de estas, cuando a su juicio los temas del orden del día a desahogar involucren contenidos de su interés conforme al ámbito de su competencia o naturaleza.

Décimo Cuarto. Las sesiones de trabajo fungirán como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios principalmente en materia de gestión documental y archivos e involucrarán es sus razonamientos elementos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas y tendrán como objetivos:

1. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área Coordinadora de Archivos;
2. Apoyar en los programas de valoración documental;
3. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones de Canal 22, los cuales son:
 - a) Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b) Catálogo de Disposición Documental,
 - c) Inventarios documentales (inventario de transferencia secundaria e inventario de baja documental)
 - d) Guía de archivo documental
4. Autorizar la publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal de la Entidad.
5. En lo correspondiente al índice de expedientes clasificados como reservados se le solicitará a la Unidad de Transparencia la evidencia de la publicación de la información, previa aprobación del Comité de Transparencia.
6. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

CAPÍTULO IV DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Décimo Quinto. Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. **Ordinarias.** Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse cada seis meses, excepto cuando no existan asuntos a tratar.
- II. **Extraordinarias.** Serán aquellas sesiones convocadas por el área coordinadora de archivos, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

Décimo Sexto. Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el área coordinadora de archivos convocará, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las **sesiones ordinarias**, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
- II. Para las **sesiones extraordinarias**, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

CAPÍTULO V DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Décimo Séptimo. La convocatoria de la sesión ya sea ordinaria o extraordinaria, será emitida por el Coordinador de Archivos; la cual, deberá contener el día, la hora y la sede en que se celebrará, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

Décimo Octavo. El Orden del día de las reuniones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación o presentación del acta de la reunión anterior;
- IV. Discusión y, en su caso, aprobación de los puntos a tratar;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

Décimo Noveno. Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Declaración de instalación de la reunión;
- III. Asuntos específicos por tratar;
- IV. Clausura de la sesión.

Vigésimo. La convocatoria y el orden del día serán difundidas entre los integrantes del grupo interdisciplinario, de forma impresa o electrónica, en los plazos a que se refiere el artículo décimo sexto de este reglamento.

Vigésimo Primero. En las reuniones, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameriten la discusión y, en su caso aprobación. Lo anterior deberá justificarse en la sesión.

Vigésimo Segundo. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.

CAPÍTULO VI DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

Vigésimo Tercero. El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la reunión, se presentarán en la sede, la Coordinador de Archivos, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Titular de la Unidad de Transparencia, Titular de la Dirección de Imagen Corporativa, Titular de la Dirección de Noticias, Titular de la Subdirección General de Producción y Programación, Titular de la Subdirección General Comercial, Titular de la Subdirección General Técnica y Operativa, Titular de la Subdirección General de



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

Administración y Finanzas, Titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Titular del Órgano Interno de Control. o en su caso, sus suplentes, así como las áreas invitadas.

Para que haya quorum y el Grupo pueda funcionar, se requiere, al inicio de cada reunión, la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar necesariamente entre ellos, el área Coordinadora de Archivos.

Vigésimo Cuarto. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, o bien si durante el transcurso de la reunión de trabajo se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Grupo y con ello no se alcanzare el quórum, el Coordinador Archivos deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Vigésimo Quinto. Instalada la reunión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Grupo Interdisciplinario acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de este reglamento. La discusión de asuntos motivo de sesiones extraordinarias, se podrá obviar siempre y cuando los integrantes del Grupo Interdisciplinario manifiesten su conformidad.

Vigésimo Sexto. Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate la Secretaría Ejecutiva tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo.

Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva.

Los acuerdos tomados en el seno del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para sus integrantes.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

Vigésimo Séptimo. En las sesiones del Grupo se observarán las siguientes formalidades:

- I. El Coordinador de Archivos presidirá la sesión y realizará la lectura del orden del día.
- II. Cuando se sometan a consideración del Grupo asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; el titular del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
- III. Cuando cualquier área haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario en reunión, corresponderá a su titular estar presente o designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo.

El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Grupo Interdisciplinario, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en reunión posterior en la cual participe el representante del Área responsable.

- IV. En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, la Coordinación de Archivos será el encargado de dar conducción de manera equilibrada discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.
- V. Los integrantes del Grupo podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria.
- VI. Durante la sesión del Grupo Interdisciplinario los miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la reunión. Al titular de la Coordinación de Archivos le corresponde tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas y convocar a su continuación en reunión privada.
- VII. Una vez que el Grupo considere suficientemente discutido el asunto, el coordinador archivo lo someterá a votación.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

VIII. Los integrantes del Grupo emitirán su voto a favor o en contra. En caso empate el secretario ejecutivo ejercerá el voto de calidad.

IX. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de los integrantes.

X. El área Coordinadora de Archivos recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Grupo para incorporarlos al acta correspondiente.

XI. Una vez agotados los asuntos de la reunión el Coordinador de Archivos realizará la declaratoria de cierre.

Vigésimo Octavo. De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima.

Así mismo deberán quedar asentados en la minuta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Vigésimo Noveno. Las minutas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario deberán ser publicados, por conducto de la Coordinación de Archivos, en la página web de Canal 22.

TRANSITORIOS

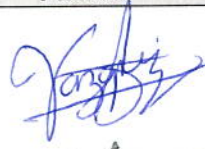
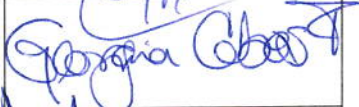
PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente reglamento en el portal de Archivos de la página de internet de la Entidad.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Ricardo Cardona Acosta	Secretario Técnico Coordinador de Archivos y Subdirector General de Administración y Finanzas	



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Gabriela Yesenia Vázquez Martínez	Directora de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia	
Lic. José Francisco Gutiérrez García	Representante de la Unidad de Transparencia	
Mtro. José de Jesús Alavez Rosas	Titular del Órgano Interno de Control	
Lic. Georgina Cobos Fajardo	Directora de Imagen Corporativa	
Javier Aranda Luna	Director de Noticias	
Lic. Alfredo Marrón Santander	Subdirector General Producción y Programación	
Lic. Alma Rosa Jiménez Chávez	Subdirección General Comercial	
Ing. Juvenal Tirado Torres	Representante de la Subdirector General Técnica Operativa	
Ing. Ernesto Telésforo Curiel Zarate	Gerente de Tecnologías de Información	
Thelma Yazmín Esquivel Neri	Titular del Área de Planeación y Mejora Continua	

La presente hoja de firmas pertenece al Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.