



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Guía Técnica

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

Canal 22

16 de agosto de 2018



Contenido

I. Presentación

II. Marco Jurídico

- General (Leyes, Códigos, Reglamentos, Lineamientos y otras disposiciones)
- Institucional

III. Objetivos del Cuadro General de Clasificación Archivística

- General
- Específicos

IV. Metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

- Fase de Identificación
- Fase de Jerarquización
- Codificación del cuadro
- Validación del Instrumento

V. Políticas de Clasificación Archivística

VI. Instructivo de uso del Cuadro y ejemplos de Clasificación

Anexos:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística
2. Carátula de identificación de expedientes



I. Presentación

Las disposiciones, lineamientos y regulaciones jurídico normativas en materia de gestión de documentos y archivos emitidas, fundamentalmente, por el Archivo General de la Nación (AGN), con el acompañamiento y coadyuvancia de la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), han mandatado a los sujetos obligados a construir y mantener actualizados sus instrumentos de control y consulta archivística, particularmente, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Estos instrumentos constituyen las herramientas esenciales para la ejecución y conducción controlada de los principales procesos de la gestión documental, asociados a la clasificación archivística y a la valoración y disposición documental, respectivamente.

Para dar cumplimiento a este marco jurídico regulatorio, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. -Canal 22, se dio a la tarea de construir dichos instrumentos, bajo la metodología diseñada por el AGN, descrita en los instructivos para la elaboración del CGCA y el CADIDO.

En este contexto, en el año de 2012 se presentaron por vez primera para su validación al AGN, institución que los dictaminó favorablemente con observaciones. No obstante, ante el dinamismo de los cambios normativos que han tenido lugar desde entonces y a la fecha, resulta emergente su actualización, de cara al cumplimiento de las nuevas disposiciones y, sobre todo, para contar con instrumentos que hagan posible el desempeño de los procesos de gestión documental dentro de la televisora y la cabal organización y conservación de su Sistema Institucional de Archivos, en construcción.

Para la televisora contar con estos instrumentos es un esfuerzo que, por tanto, se centra no sólo en el cumplimiento formal del marco jurídico que regula hoy en día a los archivos gubernamentales sino, sobre todo, porque se conciben como la columna vertebral para la ejecución ordenada de los procesos de gestión documental y la organización de los archivos de la Entidad. En tal virtud, se ha procedido a su actualización a partir de un mejor y más amplio reconocimiento de la normatividad en la materia y el análisis pormenorizado de las atribuciones, funciones específicas y procesos de gestión que sustentan la operación de la televisora.

el.



Este esfuerzo de actualización de los instrumentos se ha llevado a cabo teniendo en mente que la buena organización de los archivos institucionales tendrá un impacto de corto, mediano y largo plazo, que redundará en enormes beneficios para la buena conducción de las responsabilidades de la televisora en la materia, así como para identificar y construir su memoria histórico documental y para favorecer el uso de los archivos como recurso de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

De conformidad con lo anterior, en este documento se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística de Televisión Metropolitana, S.A de C.V. -Canal 22 como instrumento estandarizado, esencial para la clasificación y ordenación de sus archivos a lo largo de su ciclo institucional de vida.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística, presentado para su aprobación ante el Comité de Transparencia de la Entidad el día 16 de agosto de 2018, constituye la versión actualizada del elaborado en 2012-2013, por lo que, a partir de su emisión oficial, previo dictamen favorable del Archivo General de la Nación sustituirá a dicha versión y se constituirá como instrumento de control para la organización de los archivos de la televisora.

II. Marco Jurídico

GENERAL

LEYES

II. Marco Jurídico

GENERAL

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Publicada en el D.O.F el 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de septiembre de 2017).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Publicada en el D.O.F el 29 de diciembre de 1976, última reforma 19 de mayo de 2017).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Publicada en el D.O.F el 04 de agosto de 1994, última reforma 02 de mayo de 2017).
- Ley Federal de Archivos (Publicada en el D.O.F. 23 de enero de 2012).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Publicada en el D.O.F. 04 de mayo de 2015).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Publicada en el D.O.F. 26 de enero de 2017).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 9 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Publicada en el D.O.F 18 de Julio de 2016, aún no vigente).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Publicado en el D.O.F 14 de mayo de 1986. Última reforma 18 de diciembre de 2015)
- Ley General de Bienes Nacionales (publicado en el D.O.F el 20 de mayo de 2004, última reforma 19 de enero de 2018).
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (Publicada en el D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 13 de enero de 2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicada en el D.O.F el 04 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014).
- Ley General de Sociedades Mercantiles (Publicada en el D.O.F. 4 de agosto de 1934, última reforma 24 de enero de 2018).



- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (Publicada en el D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 30 de noviembre de 2016)
- Ley del Seguro Social. (Publicada en el D.O.F. 21 de diciembre de 1995, última reforma 12 de noviembre de 2015)
- Ley Federal del Trabajo. (Publicada en el D.O.F. 1 de abril de 1970, última reforma 12 de junio de 2015)
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. (Publicada en el D.O.F. 14 de julio de 2014, última reforma 31 de octubre de 2017)
- Ley de Planeación. (Publicada en el D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 28 de noviembre de 2016)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (Publicada en D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 30 de noviembre de 2016)
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (Publicada en el D.O.F. 27 agosto de 1932, última reforma 13 de junio de 2014)
- Ley Federal del Derecho de Autor. (Publicada en el D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 13 de enero de 2016)
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Publicada en el D.O.F. 2 de abril de 2013, última reforma 19 de enero de 2018)
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (Publicada en el D.O.F. 24 de abril de 1972, última reforma 24 de enero de 2017)
- Ley de la Propiedad Industrial. (Publicada en el D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 1 de junio de 2016)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (Publicada en el D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 09 de abril de 2012)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Publicada en el D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015)
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (Publicada en el D.O.F. 1 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Publicada en el D.O.F. 31 de diciembre de 2008. Última reforma 31 de enero de 2018)

Códigos

- Código Civil Federal. (Publicada en el D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 19 de enero de 2018)



- Código Fiscal de la Federación. (Publicada en el D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 29 de diciembre de 2017)
- Código de Comercio. (Publicada en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, última reforma 02 de mayo de 2017)

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (Publicado en el D.O.F. 13 de mayo de 2014).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Publicado en el D.O.F. 11 de junio de 2003).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (Publicado en el D.O.F. 26 de enero de 1990, última reforma 23 de noviembre de 2010).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Publicado en el D.O.F. 28 de julio de 2010)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Publicado en el D.O.F. 28 de julio de 2010)
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (Publicado en el D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (Publicado en el D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016)
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. (Publicada en el D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (Publicada en el D.O.F. 02 de abril de 2014)
- Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (Publicada en el D.O.F. 10 de febrero de 2012)
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. (Publicada en el D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Publicada en el D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016).
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (Publicada en el D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006).

Lineamientos y otras disposiciones.

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 3 de Julio de 2015).
- Acuerdo del Consejo 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 (D.O.F. 4 de mayo de 2016).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único (D.O.F. 3 de marzo de 2016).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 16 de marzo de 2016).
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de Gestión y Control de Documentos (D.O.F. 3 de julio de 2015).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 para atender lo dispuesto en el Acuerdo Presidencial por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25 de agosto de 1998). Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD – G) Consejo Internacional de Archivos (ICA 2009).
- Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (2012).
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (2012).
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal (2012).
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos en soporte papel dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación AGN (2010).
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario (AGN 2009).
- Oficio Circular por el que se informa el cierre de recepción de solicitudes de baja documental (AGN 2014).
- Oficio Circular por el que se da a conocer la forma en que se emitirá el dictamen de catálogo de disposición documental (AGN 2014).
- Oficio Circular por el que se da a conocer la forma en que se emitirá el dictamen de solicitud de baja documental (AGN 2014).



- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (Publicado en el D.O.F. 10 de diciembre de 2012. Última Reforma 30 de diciembre de 2013)
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (Publicado en el D.O.F. el 30 de enero de 2013)
- Lineamientos relativos a la digitalización de procesos administrativos con apego a la estrategia digital nacional. 2 de julio de 2015 (Bases de colaboración emitidas por la Secretaría de la Función Pública)
- Lineamientos y metodología para la liberación de grupos de datos abiertos. 2 de julio de 2015 (Bases de colaboración emitidas por la Secretaría de la Función Pública)
- Lineamientos para proyectar metas y reportar resultados e indicadores, relativos a tecnologías de información y comunicaciones con apego a la Estrategia Digital Nacional 20 de mayo de 2016. (Bases de colaboración emitidas por la Secretaría de la Función Pública)
- Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal. (Publicado en el D.O.F. 30 de marzo de 2007)
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. (Publicada en el D.O.F. 15 de agosto de 2018)
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (Decretado y aprobado el 20 de mayo de 2013)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Publicado en el D.O.F. 14 de febrero de 2018).
- Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal. (Publicado el 28 de diciembre de 2010. Última reforma 26 de junio de 2018)
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010. Última reforma publicada DOF 03 de febrero de 2016)



- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma 14 de junio de 2016)
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada 2 de mayo de 2014) (No me apareció la reforma, sólo la publicación)
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010. Última Reforma 03 de febrero de 2016)
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010. Última reforma 15 de julio de 2011).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (Publicado en el D.O.F. 12 de Julio de 2010. Última reforma 04 de febrero de 2016).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010. Última reforma 14 de enero de 2015).
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias (Publicado en el D.O.F. 8 de mayo de 2014. Última reforma 23 de julio de 2018).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (Publicado en el D.O.F. 12 de Julio de 2010. Última reforma 27 de julio de 2011).

Institucional

- Estatutos Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



- Manual General de Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22 (15 de junio de 2012).
- Título de Concesión para uso comercial de televisión otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el 16 de abril de 1991 y su Refrendo de fecha 28 de marzo de 2006 con vencimiento al 31 de diciembre de 2021.
- Reglamento Interior de los trabajadores de base de Canal 22.
- Reglamento interior de los trabajadores de confianza de Canal 22.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de Televisión Metropolitana S.A de C.V.
- Guía para la integración y funcionamiento del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de Canal 22.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.
- Proceso para la planeación anual de ABC.
- Proceso para la programación y regularización de producciones propias para la programación televisiva.
- Proceso para la adquisición de material televisivo para la programación.
- Proceso integral de programación televisiva.



III. Objetivos del Cuadro General de Clasificación Archivística

General

Ejecutar de manera estandarizada y homogénea el proceso de Clasificación Archivística, con base en la estructura funcional establecida dentro del Cuadro General de Clasificación de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. -Canal 22 para la debida identificación, agrupación, ordenación, codificación y sistematización del Fondo, secciones y series documentales, producidos y usados por la entidad en el desempeño de sus responsabilidades y atribuciones.

Específicos

- Contar con un instrumento de control archivístico actualizado para la debida clasificación y ordenación de los archivos de la Entidad.
- Establecer las políticas y criterios para la clasificación funcional del Fondo, secciones y series documentales producidas en la Entidad.
- Sistematizar, mediante el establecimiento de códigos simples, la distribución, relaciones jerárquicas, interdependencias y el orden sistémico de los documentos de archivo de la Entidad.
- Unificar los criterios y procedimientos de clasificación archivística en todas las unidades administrativas y sus áreas internas, para su debida organización, control y uso.
- Facilitar la localización y recuperación de los expedientes asociados a las diversas series documentales producidas dentro de la televisora.
- Estandarizar con el uso del Cuadro la portada de expedientes para la identificación de estos dentro del Sistema Institucional de Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. -Canal 22.



IV. Metodología seguida para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

De conformidad con las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación, para el diseño, desarrollo, elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística que se presenta en este documento, se llevó a cabo un intenso proceso de trabajo, basado en una metodología que cubrió las sucesivas fases consideradas seguidamente:

- a) Fase de Identificación
- b) Fase de jerarquización
- c) Fase de Codificación del Cuadro
- d) Validación del instrumento

a) Fase de identificación

Durante la fase de identificación se realizaron diversas actividades, centradas en la determinación de la estructura del Fondo, las Secciones y las Series producidas por la televisora, con base en sus atribuciones y funciones reglamentarias, así como en los procesos de gestión de la Entidad. Como parte de esta primera fase, se llevaron a cabo las acciones siguientes:

- ***Estudio institucional***

Este estudio implicó la recopilación y análisis de la normatividad en la que se sustenta la organización y el funcionamiento de la Entidad, paralelamente, se realizó una revisión y análisis exhaustivo de la normatividad y el marco jurídico regulatorio en materia de gestión de documentos y administración de archivos, tanto general como los antecedentes a escala institucional.

El propósito específico de dicho análisis fue reconocer y definir la estructura funcional que da lugar a la formación del Fondo, secciones y series documentales de la Entidad, enmarcándolo en la normatividad vigente y propiciar la determinación de las categorías de agrupación, especialmente las secciones y series tanto comunes como sustantivas que se incorporarían al Cuadro General de Clasificación Archivística.



Sobre el particular se revisó la documentación siguiente:

- El manual de organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. -Canal 22 vigente.
- El análisis de los procesos de gestión de la televisora, tanto los relativos a la producción de programas de televisión y los servicios técnicos de ingeniería y transmisiones, así como los asociados a las funciones de comercialización de la televisora, de imagen corporativa, y los relativos a la gestión de sus recursos operativos y de apoyo administrativo.
- Se revisó el Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado en 2016.
- El Catálogo de Disposición Documental elaborado en 2016.
- Las fichas técnicas de valoración documental previamente formuladas por la Entidad.

Con base en la documentación revisada, se formuló un primer esquema conceptual sobre la estructura del Fondo, Secciones y Series Documentales.

• ***Sesiones de inducción y habilitación técnica***

En esta misma etapa se realizaron dos acciones fundamentales para la integración del Cuadro: la primera tuvo que ver con la celebración de una reunión de trabajo con los mandos medios y superiores de la Entidad, con el objeto de inducir su participación en la integración de los instrumentos de control y consulta archivística, sensibilizarlos sobre la importancia del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y facilitar la participación de los responsables de los archivos en el desarrollo del programa de actualización de estos instrumentos.

Posteriormente se llevaron a cabo cinco sesiones de trabajo con el personal encargado de la función archivística dentro de las diversas unidades administrativas y áreas internas de la televisora. Al efecto se llevó a cabo un taller de habilitación técnica para el análisis tanto de la información formulada conceptualmente, como para su identificación y precisión a partir de la experiencia y práctica plena de la gestión institucional y su expresión documental.

Para desahogar el taller de habilitación técnica se formuló una presentación en Power Point, en la que se describieron los propósitos de la Clasificación Archivística, así como los



principales conceptos asociados a las categorías de agrupación documental, los procesos que dan lugar a la generación de documentos y su integración como información archivística, todo esto con el fin de establecer un piso básico de análisis y determinación de las categorías a considerar en el Cuadro de Clasificación y un lenguaje común entre la Coordinación de Archivos y los Titulares de Archivos de Trámite de la Entidad.

- ***Visitas a Unidades Administrativas***

Finalmente en esta misma fase de identificación se llevaron a cabo 21 sesiones de trabajo con todas y cada una de las unidades administrativas y las áreas bajo su tramo de control con el objeto de cotejar la documentación que generan con arreglo al desempeño de sus funciones y procesos de gestión, en concordancia con su reglamentación interna, lo que dio pie a la plena identificación de las series documentales y los expedientes que las constituyen, así como la integración de los mismos y su tipología documental. Con el aporte de los asistentes, se integró una primera versión de fichas técnicas para la identificación del contexto y contenido de las secciones y series sustantivas y comunes de la televisora.

De esta forma se integraron las fichas técnicas en las que se registró toda la información asociada a las series documentales generadas y usadas por la Entidad, configurando así, con base en ellas, un esquema de secciones y series plenamente consensuado como documento base para llevar a cabo la siguiente fase de jerarquización. A estas fichas, en el proceso de integración del CADIDO, se les incorporó posteriormente la información asociada a la valoración, vigencias y destino final de las series, a efecto de ser validadas, junto con los instrumentos de control actualizados, por el grupo interdisciplinario de gestión de documentos creado en la Entidad y por el Comité de Transparencia.

b) Fase de Jerarquización

Una vez identificadas las secciones y series en la fase previa, en esta fase se establecieron sus relaciones, interdependencias y vinculaciones, con arreglo a la estructura funcional de la televisora. La fase de jerarquización se llevó a cabo siguiendo las recomendaciones normativas del Archivo General de la Nación, particularmente en lo relativo a la agrupación del cuadro en dos secciones: las secciones y series comunes, definidas por el AGN y las secciones y series sustantivas de la televisora.



Para realizar esta fase, en las reuniones sostenidas con las áreas en la fase previa, se analizó la estructura jerárquica del Cuadro, definiendo las series comunes que se producen y usan en la Entidad cotejando, al propio tiempo, la documentación asociada a cada una de ellas. Esto permitió establecer sus niveles de relación. Siguiendo esta misma dinámica, se integraron las secciones y series sustantivas de la televisora.

El resultado de este proceso permitió integrar un cuadro general funcional de las secciones y series documentales de la Entidad, fundamentado su jerarquización dentro del instrumento, con base en las atribuciones, funciones y procesos de la institución. Al respecto, en lo tocante a las secciones y series comunes se tomaron las doce secciones propuestas por el AGN, incorporándose en ellas solo las series que se generan dentro del organismo. Dentro del Cuadro, en consecuencia, se determinó la incorporación de 67 series documentales comunes.

En lo relativo a las secciones y series sustantivas, se determinó que las atribuciones, funciones y procesos de la Entidad se desahogan en tres núcleos de operación esenciales: un primer núcleo en el que se sitúa la producción de programas de televisión y los aspectos asociados a la transmisión y servicios técnicos de la señal televisiva. Un segundo núcleo, en el que se sitúa los aspectos de comercialización impulsados por la televisora para la promoción e intercambio de programas culturales con otras instituciones, así como las funciones de imagen corporativa de la Entidad. El tercer núcleo, primero en realidad dentro del Cuadro- se incorporó la Sección de Gobierno, que incluye a las series asociadas a la gestión directiva de la televisora. Dentro del CGCA, en consecuencia, se consideraron tres secciones Sustantivas y diez series documentales.

Así, con base en el reconocimiento de las atribuciones, funciones y procesos de la televisora fue posible estructurar el Cuadro General de Clasificación Archivística, toda vez que se reconocieron y analizaron los procesos de gestión y la forma en cómo éstos se documentan, de conformidad con dichas atribuciones que reglamentariamente le han sido otorgadas a la televisora.

c) Fase de Codificación del Cuadro.

Toda vez que la identificación y jerarquización de las categorías de agrupación archivística realizadas en las etapas previas fueron resultado de un estudio institucional y documental preciso, y del consenso con las unidades administrativas del organismo, la etapa de



codificación se basó en las recomendaciones del AGN en el sentido de definir códigos alfanuméricos simples.

Al respecto, se identificó a la categoría de "Fondo", en concordancia con la Ley Federal de Archivos y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, con la denominación del nombre de la institución, esto es, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. -Canal 22, dentro del Cuadro de Clasificación se substituyó el nombre de la Entidad con el código alfanumérico "TVM C22".

Por otra parte, en lo tocante a las secciones y series comunes incorporadas al Cuadro se les asignó la letra "C" y la numeración correspondiente para las que se producen en la televisora, tomando las claves asignadas por el Archivo General de la Nación. Para las secciones y series sustantivas se asignó la letra "S". A este código alfabético se agregó una numeración progresiva.

Dado el carácter funcional del sistema de clasificación, la codificación de las categorías Fondo, Secciones y Series, tomó como referencia las funciones comunes a todas las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Las secciones y series "sustantivas", esto es, las que ejerce en concordancia con su marco jurídico regulatorio la Entidad, se definieron a partir de la estructura funcional de la televisora de conformidad con sus núcleos de actividad arriba señalados.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la televisora quedó así conformado por un total de 14 Secciones y 77 series documentales, distribuidas jerárquicamente en concordancia con las recomendaciones del Archivo General de la Nación y los códigos alfanuméricos mencionados.

El Cuadro General de Clasificación archivística se describe en el Anexo (1) del presente documento.

En la parte final del Cuadro General de Clasificación Archivística, se incluyó de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, el listado de documentos de apoyo administrativo, conocidos como Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata o DACI por sus siglas, haciéndose una descripción del tipo de documentos que dentro de la televisora cumplen con esta condición, mismos que no se enmarcan en la estructura de secciones y series codificadas dentro del instrumento.



d) Validación del instrumento

Una vez formulado el Cuadro General de Clasificación Archivística con base en la metodología integral descrita en el presente documento, se sujetó al análisis, revisión y dictamen por parte del Grupo Interdisciplinario que ha dado seguimiento a las actividades que sobre el particular ha llevado a cabo la Coordinación de Archivos de la Entidad en comunicación con todas las unidades administrativas del organismo y particularmente con los Titulares de Archivo de Trámite de la televisora.

El instrumento se presentó también para su validación al Comité de Transparencia, en sesión de trabajo celebrada el día 16 de agosto de 2018.

Por otra parte, se tiene contemplado, en concordancia con la normatividad vigente, que una vez validado favorablemente por el AGN este instrumento, se constituirá como normatividad institucional en materia de Clasificación Archivística, por lo que se procederá a las acciones de implementación, capacitación, asesoría técnica y formalización para el uso del Cuadro dentro de la televisora.



V. Políticas de Clasificación Archivística

Las políticas que deberán cumplirse en toda la Entidad, de conformidad con el esquema de Clasificación Archivística y el uso del Cuadro, son las siguientes:

1. Todos los expedientes que se abran dentro de la televisora, asociados a cualquiera de sus Secciones y Series, deberán estar debidamente clasificados. La unidad de trabajo de la Clasificación Archivística es por tanto el expediente.
2. El código clasificador que se asigne a los expedientes deberá estar debidamente relacionado con la serie documental y la sección a la que pertenezcan.
3. Cada expediente deberá integrarse de conformidad con el asunto, tema o materia de que trate o por ser resultado de un mismo proceso de gestión o acumulación. No podrán integrarse expedientes con denominaciones que no permitan su adecuada clasificación y ordenación, tales como "documentos varios"; "Generalidades"; u otros similares.
4. Todas las unidades administrativas y áreas de la televisora deberán usar el mismo tipo de carpetas para homogeneizar la clasificación de los expedientes, por lo que éstas deberán tener el mismo color, tamaño y tipo de rotulación en los que se caracterice la información del sistema de clasificación propuesto para unificar la ordenación de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración respectivos.
5. De conformidad con la normatividad vigente, cada expediente deberá estar identificado con una carátula, (Ver anexo 2) en la que se registre el código clasificador que corresponda a cada expediente.
6. La carátula del expediente deberá registrar, de conformidad con la normatividad en la materia, toda la información relativa al código de clasificación establecido en el Cuadro, así como la relacionada en materia de Valoración y Disposición Documental asociada al Catálogo de Disposición Documental.



7. Adicionalmente en la carátula deberán registrarse los datos que correspondan al expediente de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.
8. La documentación de apoyo administrativo de comprobación inmediata (DACI) deberá identificarse plenamente, aunque la misma no contendrá un código clasificador, pues éste sólo se asignará a los expedientes agrupados en las secciones y series, sean sustantivas o comunes, incluidas dentro del Cuadro. Los documentos que tengan esta naturaleza serán únicamente los que se determinaron en el listado final del Cuadro General de Clasificación Archivística.



VI. Instructivo de uso del Cuadro y ejemplos de Clasificación

En concordancia con las políticas en materia de Clasificación Archivística, para abrir y clasificar los expedientes en todas y cada una de las unidades administrativas del Fondo TVM C22, deberán llevarse a cabo los pasos siguientes:

1. Consultar el Cuadro General de Clasificación a fin de identificar:

- La sección con la que se relaciona la serie a la que pertenece el expediente objeto de clasificación.
- El código tanto de la Sección como de la Serie documental asociada al expediente objeto de clasificación.
- Asignar un número progresivo al expediente dentro de cada serie.
- Asignar la fecha de apertura y, en su caso la fecha de cierre que le corresponde al expediente.
- Foliar las fojas que constituyen el expediente para garantizar su integridad.
- En su caso, incorporar un índice de contenidos genéricos del expediente y los separadores de la información contenida en el mismo. (solo aquellos expedientes que por su naturaleza así lo requieran)
- Registrar todos los datos de clasificación en la carátula que corresponda a cada expediente.

De esta forma, se tendrán los siguientes datos mínimos para clasificar cada nuevo expediente, en la inteligencia de que en la carátula o portada de cada expediente se consideran todos los elementos descriptivos identificadores que sean necesarios, como los asociados al cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y los que se determinen en materia de valoración y disposición documental dentro del CADIDO:

1. El código del Fondo, esto es, la denominación "TVM C22". La portada del expediente preferentemente deberá tener el logotipo institucional del Fondo.
2. El código de la Sección que corresponda a la serie documental con la que se asocia el expediente, misma que puede ser sustantiva o común.
3. El código de la serie documental con la que se asocia el expediente.
4. La descripción del expediente: Título, asunto, tema o materia que trata el expediente.
5. El número progresivo que corresponda al expediente, de conformidad con la serie a la que pertenezca.



6. El año de creación del expediente y en su caso, año de cierre.
7. Si un expediente se integrara con varios volúmenes, podrá anotarse en la descripción del asunto de este el número de volumen, legajo o carpeta adicional del expediente, en su caso.

Para facilitar la comprensión de este proceso de clasificación, a continuación, se describen algunos ejemplos.

Ejemplos de clasificación de expedientes de Secciones y Series Comunes

Ejemplo 1

La Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de su Dirección de Finanzas clasificará un expediente relacionado con los Estados Financieros de la televisora correspondientes al primer trimestre del año 2016. A este expediente se le asignará el número progresivo 03.

La clasificación del expediente en cita quedaría de la siguiente forma:

TVM C22/5C.24/Enero – Marzo/03 – 2016

Donde:

- TVM C22: corresponde con el código del Fondo.
- 5C corresponde a la Sección "Recursos Financieros".
- El dígito 24 a la serie "Estados financieros".
- Enero – Marzo corresponde al título del asunto que trata el expediente.
- 03 es el número progresivo del expediente dentro de la serie 24.
- 2016 corresponde al año de apertura del expediente objeto de clasificación.

Ejemplo 2

La Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de su Dirección de Administración y particularmente dentro de la Gerencia de Administración de Personal, clasificará un expediente relacionado con el empleado Ricardo Gutiérrez Mancera, expediente al que se le asignará el número progresivo 32 del año 2016. La clasificación del expediente en cita quedaría de la siguiente forma:

**TVM C22/4C.3/Gutiérrez Mancera, Ricardo/32 – 2016**

Donde:

- TVM C22 es el código que corresponde al Fondo.
- 4C corresponde a la Sección Recursos Humanos.
- El dígito 3 corresponde a la serie "Expediente único de personal".
- Gutiérrez Mancera Ricardo, corresponde al título del asunto que trata el expediente, en este caso el nombre y apellidos del trabajador o empleado de la televisora, al que se le abre su expediente personal.
- 32 es el número progresivo del expediente dentro de la serie "Expediente único de personal".
- 2016 corresponde al año de apertura del expediente objeto de clasificación.

Ejemplo 3

La Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de su Dirección de Administración y particularmente en la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales clasificará un expediente relacionado con la adquisición de equipos de cómputo para toda la institución. A este expediente se le asignará el número progresivo 17. Dicha adquisición se lleva a cabo en el año 2015 y concluye en el año 2016.

La clasificación del expediente en cita quedaría de la siguiente forma:

TVM C22/6C.4/Computadoras HP LPN 138-58 2015/17 – 2015-2016

Donde:

- TVM C22 es el código que corresponde al Fondo.
- 6C corresponde a la Sección Recursos Materiales y Obra Pública.
- El dígito 4 a la serie "Adquisiciones".
- "Computadoras HP LPN 138-58 2015" corresponde al título del asunto que trata el expediente. (En este caso la adquisición de computadoras de la marca HP, adquiridas mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional No. 138-58 del año 2015).
- 17 es el número progresivo del expediente dentro de la serie "Adquisiciones".
- 2015 corresponde al año de apertura del expediente objeto de clasificación.



- 2016 corresponde al año de cierre del expediente.

Ejemplo 4

La Dirección General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., a través de la Dirección de asuntos jurídicos a la que pertenece la Unidad de Transparencia, clasificará un expediente relacionado con la solicitud de información sobre los ingresos obtenidos por publicidad de la empresa periodística El Imparcial. El peticionario de la información es la C. Amalia González. Al expediente se le asignará el número progresivo 128 en el año 2016. La clasificación del expediente en cita quedaría de la siguiente forma:

TVM C22/12C.6/SI-22-2015-El Imparcial /128 – 2016

Donde:

- TVM C22 es el código que corresponde al Fondo.
- 12 C corresponde a la Sección Transparencia y acceso a la información.
- El dígito 6 a la serie "Solicitudes de acceso a la información".
- "SI-22-2015-El Imparcial", corresponde al título del asunto que trata el expediente.
- 128 es el número progresivo del expediente dentro de la serie "Solicitudes de Información".
- 2016 corresponde al año de apertura del expediente objeto de clasificación.

Ejemplos de clasificación de expedientes de Secciones y Series Sustantivas

Ejemplo 1

La Subdirección General de Producción y Programación, a través de su Dirección de Producción, abrirá un expediente nuevo relacionado con la producción del programa de televisión "Imágenes del mundo moderno". Este programa se realiza en el año 2016 y se le asigna a su expediente el número 7. Para abrir y clasificar este expediente, se realizarán las actividades siguientes:

- Registrar en la carátula del expediente el nombre del Fondo: TVM C22.
- Revisar el Cuadro General de Clasificación para registrar el código de la Sección y el código de la serie documental a la que pertenece el expediente que se abrirá.



Para este ejemplo, la Sección corresponde con el Código 2S "Producción, Programación, Transmisión e Ingeniería", y el dígito .1 corresponde con el código de la serie denominada "Producción de programas de televisión".

- Registrar el asunto de que trata el expediente. Para este caso, "Imágenes del mundo moderno" que es el nombre del programa que se producirá.
- Se asignará al expediente el número progresivo que corresponda al expediente dentro de la serie "Producción de programas de televisión", en este caso el número 7.
- Se registrará también en la carátula del expediente el año de apertura del expediente: 2016.

De acuerdo con lo anterior la clasificación de dicho expediente será la siguiente:

TVM C22/2S.1/Imágenes del mundo moderno/7-2016

Donde:

- TVM C22 corresponde al código del Fondo.
- 2S El código de la Sección.
- El dígito 7 corresponde a la serie "Producción de programas de televisión".
- El título o asunto de que trata el expediente es "Imágenes del mundo moderno".
- El número progresivo del expediente dentro de la serie, esto es, el número 7.
- Finalmente, el año de apertura del expediente: 2016.

Ejemplo 2

La Subdirección General de Producción y Programación, a través de su Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal Internacional abrirá el expediente relacionado con el convenio de cooperación con la BBC de Londres, para la transmisión de programas culturales en ambas televisoras. El expediente será el número 3 del año 2016.

El expediente en cuestión quedaría Clasificado con el siguiente código:

TVM C22/2S.2/Canal 22 - BBC/3-2016

Donde:

/

4.



- TVM C22, corresponde al código del Fondo.
- 2S. Corresponde al código de la Sección, en este caso, "Producción, Programación, Transmisión e Ingeniería".
- .2 Corresponde al código de la serie, en este caso "Intercambios programáticos de televisión".
- Canal 22 – BBC: Corresponde al título del expediente.
- 03. Corresponde al número del expediente en relación con la serie 2S.2 a la que debe agruparse.
- 2016, corresponde con el año de apertura del expediente.

Ejemplo 3.

La subdirección General Comercial, a través de su Dirección de Ventas, abrirá un expediente relacionado con la venta de servicios publicitarios entre la Televisora y el diario de circulación nacional "El imparcial". Al expediente se le asignará el número 76 del año 2016.

La clasificación del expediente en cita quedaría de la siguiente manera:

TVM C22/3S.1/Canal 22 – El Imparcial/76-2016

Donde:

- TVM C22: Código del Fondo.
- 3S. Código de la Sección "Imagen Corporativa y Comercialización".
- El dígito 1: que corresponde a la Serie "Negociaciones Comerciales".
- Canal 22 – El Imparcial corresponde al título del asunto de que trata el expediente.
- 76, que corresponde con el número progresivo del expediente dentro de esta serie.
- 2016 que corresponde al año de apertura del expediente.

Ejemplo 4



La Dirección General, a través de su Dirección de Imagen Corporativa y, particularmente, de su Gerencia de Promoción e Imagen, abrirá un expediente relacionado con el programa anual 2016 de difusión publicitaria de la Televisora. Este expediente tendrá el número 56 del año 2016 y quedaría clasificado de la siguiente forma:

TVM C22/3S.3/Programa anual 2016/56-2016

La clasificación del expediente en cita quedaría de la siguiente manera:

- TVM C 22: Código del Fondo.
- 3S, corresponde a la Sección Imagen Corporativa y Comercialización.
- El dígito 3 corresponde a la Serie documental: "Intercambio, difusión publicitaria y cortesías de publicidad".
- Programa Anual C 22: Corresponde con el título del asunto.
- 56 es el número progresivo que se le asigna al expediente.
- 2016, corresponde con el año de apertura del expediente en cita.

Como puede verse, en todos los casos convencionalmente, tanto el Fondo, como la Sección y Serie, el asunto de que trata cada expediente y su número de control podrán separarse con una diagonal (/). Después del número progresivo de control se registrará la fecha, separada por un guión (-).

4.



Anexo 1

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Televisión Metropolitana, S.A de C.V.

Canal 22



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A DE C.V. CANAL 22

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A DE C.V. CANAL 22

CÓDIGO: TVM C22

SECCIONES Y SERIES COMUNES

1C LEGISLACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
1C.8	Acuerdos Generales
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)

2C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia

3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
3C.7	Programas operativos anuales
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de Manuales de Organización
3C.12	Integración y dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos
3C.18	Programas y proyectos en materia de Presupuestación
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal



CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.20	Relaciones laborales (Comisión mixta, Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios Sociales, Culturales, de Seguridad e Higiene en el Trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas

5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
5C.5	Libros Contables
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C. 26	Estado del ejercicio del presupuesto

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.17	Inventario físico y control de Bienes Muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
7C.8	Servicios de telefonía, celular y radiolocalización
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil

**8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de Sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.21	Instrumentos de consulta

10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
10C.3	Auditoría
10C.15	Entrega – Recepción
10C.16	Libros blancos

11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.16	Informe de labores
11C.17	Informes de Ejecución

12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
12C.5	Comité de Información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de Información Confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales



SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS

1S GOBIERNO

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
1S.1	Sesiones de Consejo de Administración
1S.2	Sesiones de Asamblea de Accionistas

2S PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN, TRANSMISIÓN E INGENIERÍA

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
2S.1	Producción de programas de Televisión (Producciones propias, comerciales, noticieros, reportajes, eventos especiales)
2S.2	Intercambios programáticos de televisión
2S.3	Servicios técnicos de ingeniería y transmisiones
2S.4	Comité de Obras Audio Visuales

3S IMAGEN CORPORATIVA Y COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
3S.1	Negociaciones Comerciales (colaboración, servicios publicitarios, intercambio, ingresos por servicios diferentes de tiempo aire).
3S.2	Vinculación Cultural con Instituciones
3S.3	Cortesías de publicidad
3S.4	Sesiones del comité de autorregulación ética de la defensoría del televidente

Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata

Código	Tipología documental
DACI	• Vales de fotocopias • Control de correspondencia de entrada y salida, no pertenecen a un trámite administrativo son fotocopias. • Formatos de Control de Gestión • Registros de visitantes • Formatos de escaleta • Formatos de cartas de programación • Formatos de pautas de continuidad • Formatos de programación de cable internacional • Control de reportes manuales diarios de operación de transmisiones, no pertenecen a un trámite administrativo son fotocopias.



Código	Tipología documental
	• Formatos de análisis de audiencia • Tarifas comerciales, no pertenecen a un trámite administrativo son fotocopias. • Promocionales, no pertenecen a un trámite administrativo son fotocopias. • Formatos de solicitudes de diseño publicitario (de Pantalla, impresos, Web) • Vales de préstamo • Copias de conocimiento, no pertenecen a un trámite administrativo son fotocopias. • Invitaciones y felicitaciones • Solicitudes de servicio • Copias de contratos, no pertenecen a un trámite administrativo son fotocopias, debido a que el original se encuentra en el expediente correspondiente. • Informes duplicados, no pertenecen a un trámite administrativo son fotocopias, debido a que el original se encuentra en el expediente correspondiente. • Comunicados diversos para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión. Este tipo de documentos sueltos se podrán resguardar para su consulta en una carpeta debidamente ordenada, pero no será considerada un expediente, ya que los documentos que contiene pueden ser diversos al no referirse a un asunto o tema en particular. • Carpetas que se reciben para participar en algún Comité o grupo interinstitucional, no pertenecen a un trámite administrativo son fotocopias, debido a que el original se encuentra en el expediente correspondiente. • Solicitudes de servicios, etc.

Handwritten mark

Handwritten mark



Anexo 2

Carátula de Identificación de Expedientes

Televisión Metropolitana, S.A de C.V.

Canal 22



TELEVISION METROPOLITANA, S.A. DE C.V. (1)

TVM C22/ (2)

Nombre de la Unidad Administrativa: (3)
Área Generadora: (4)
Fondo: (5)
Clave de la Sección: (6)
Clave de la Serie: (7)
Nombre del Expediente: (8)
Asunto: (9)

VALOR DOCUMENTAL (10)

Administrativo Legal Fiscal

VIGENCIA DOCUMENTAL (11)

Trámite Conservación Total

TÉCNICA DE SELECCIÓN (12)

Eliminación Conservación Muestreo

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (13)

Pública Reservada Confidencial

Fecha de clasificación (14) _____

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales

Fundamento legal _____

Periodo de reserva _____

Rubrica del Titular de la Unidad Administrativa _____

Fecha de desclasificación _____

Rubrica y puesto de Responsable de la clasificación. _____

Fecha de apertura: (15)
Cierre del expediente: (16)
Numero de fojas del expediente: (17)



GUÍA PARA EL LLENADO DE LA PORTADA DEL EXPEDIENTE

- 1) Logo y Nombre de la Institución.
- 2) Código de clasificación asignado.
- 3) Indicar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la información.
- 4) Señala el área generadora de la información.
- 5) En este espacio se consignará la clave de la Entidad.
- 6) Indicar la sección, a la que se clasificará la información de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
- 7) Indicar la serie a la que pertenece la documentación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
- 8) Colocar el nombre del expediente que se le asigne en la apertura del mismo.
- 9) Un breve resumen o descripción detallada del contenido del expediente.
- 10) En este apartado deberá de señalar si la documentación del expediente es administrativa, legal o fiscal, esto de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- 11) Deberá de señalar el tiempo que permanecerá la información en los diferentes archivos, así como el total de años de conservación, lo anterior de conformidad con el Catálogo de Disposición vigente.
- 12) Marcar, el destino final de la información al concluir los años de conservación de conformidad al Catálogo de Disposición Documental vigente.
- 13) Indicar si la documentación contenida en el expediente es pública, reservada confidencial, basándose al Catálogo de Disposición Documental vigente.
- 14) Esta sección deberá ser requisitada si la información es de carácter reservado o confidencial, indicado los siguientes datos, fecha de clasificación de la información, las partes del expediente que se están reservando, el fundamento legal, periodo de reserva, rubrica del Titular de la Unidad de Administrativa, Fecha de desclasificación, rubrica y puesto de responsable de la clasificación.
- 15) Indicar la fecha del documento con el cual se abre el expediente.
- 16) Señalar la fecha del último documento que cierra el expediente.
- 17) Mencionar el número total de fojas con el que integran el expediente.



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
16 DE AGOSTO DE 2018**

En la Ciudad de México, siendo las 11:30 horas del día 16 de agosto del año 2018; se llevó a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria del año 2018, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.- Canal 22; sita en el tercer piso del Edificio Pedro Infante con domicilio en Atletas número 2, Colonia Country Club, Delegación Coyoacán, C.P. 04220, de esta Ciudad de México.

Se reunieron los integrantes del Comité de Transparencia de Canal 22 que a continuación se mencionan:

La Lic. Gabriela Yesenia Vázquez Martínez, Titular de la Unidad de Transparencia, Directora de Asuntos Jurídicos, Presidenta del Comité de Transparencia; el Lic. José Alejandro Villaseñor Valerio, Subdirector General de Administración y Finanzas, Coordinador de Archivos y Miembro Propietario del Comité de Transparencia; la Lic. María Alejandra Ayala Arroyo, Directora de Administración y Titular del Archivo de Concentración y Miembro Suplente del Comité de Transparencia; Lic. Obdulia Yolanda Torres Muñoz, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control y Miembro Suplente del Comité de Transparencia y Maydaly García Carmona, Enlace Operativo de la Coordinación de Archivos, en su calidad de invitada.

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL

La Titular de la Unidad de Transparencia, la Lic. Gabriela Yesenia Vázquez Martínez, dio la bienvenida a los miembros del Órgano Colegiado a la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia para el año 2018, informando a los integrantes de la existencia del quórum legal necesario para sesionar.

2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA.

La Lic. Gabriela Yesenia Vázquez Martínez, Presidenta del Comité de Transparencia; preguntó a los integrantes si había alguna duda o comentarios sobre el Orden del Día presentada en la carpeta, no habiendo comentarios, se aprobó en los términos siguientes:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
16 DE AGOSTO DE 2018**

2. Lectura y, en su caso aprobación del Orden del Día.
3. Presentación, y en su caso, aprobación al Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2018.
4. Presentación y, en su caso, aprobación al Catálogo de Disposición Documental 2018.
5. Ratificación de Acuerdos.

Al no haber comentarios, se procedió a pasar al siguiente punto.

3. Presentación, y en su caso, aprobación al Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2018.

La Lic. Gabriela Yesenia Vázquez Martínez, Presidenta del Comité de Transparencia, otorgó el uso de la palabra al Lic. José Alejandro Villaseñor Valerio, Coordinador de Archivos y Miembro Propietario de este Comité, quien presentó el Cuadro General de Clasificación Archivística el cual había sido preelaborado y revisado en reuniones de fechas de 1 y 9 de agosto del año en curso, presentando de igual forma las series temáticas definitivas. Acto seguido la Lic. Obdulia Yolanda Torres Muñoz, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control y Miembro Suplente de éste Comité solicitó el uso de la voz para hacer la observación que en el marco normativo existen leyes y normatividad que deben de ser eliminadas como la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas y su Reglamento, que no son aplicables a esta Entidad, que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se encuentra abrogada y que alguno de los Lineamientos se han reformado, por lo que pide se revisen y se eliminen las disposiciones legales y normativas indicadas en la sesión y las que se desprendan de la revisión al Marco Normativo.

No habiendo comentarios adicionales, el Comité de Transparencia aprueba por unanimidad de votos el Cuadro General de Clasificación Archivística del ejercicio 2018, con los cambios señalados en el Marco Normativo.



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
16 DE AGOSTO DE 2018**

4. Presentación y, en su caso, aprobación al Catálogo de Disposición Documental 2018.

La Lic. Gabriela Yesenia Vázquez Martínez, Presidenta del Comité de Transparencia, otorga el uso de la palabra a al Lic. José Alejandro Villaseñor Valerio, Coordinador de Archivos y Miembro Propietario de este Comité, quien informó que se realizaron actualizaciones y en diversas áreas se eliminaron algunas áreas temáticas de conformidad con la capacitación recibida del 8 al 10 de agosto atendiendo a las observaciones realizadas por el Archivo general de la Nación y última Asesoría del 10 de Agosto. Acto seguido la Lic. Obdulia Yolanda Torres Muñoz, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control y Miembro Suplente de este Comité de Transparencia, pidió el uso de la voz para solicitar que en próximas ocasiones se adicionen a los fundamentos para aprobar el Catálogo de Disposición Documental, la fracción IV del artículo 10 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, la fracción II del artículo Décimo *del 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 Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de 2016 y la fracción IV del artículo 8 del *Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.

No habiendo comentarios adicionales, el Comité de Transparencia aprueba por unanimidad de votos el Catálogo de Disposición Documental de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. para el ejercicio 2018.

r.

H.



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
16 DE AGOSTO DE 2018**

5.- RATIFICACIÓN DE ACUERDOS

ACUERDOS DE REGISTRO	
CT-02-01/SE/2018	Se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2018.
CT-02-02/SE/2018	Se aprueba el Catálogo de Disposición Documental 2018.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, a las 12:00 horas del día 16 de agosto del año 2018.

**LIC. GABRIELA YESENIA VÁZQUEZ
MARTÍNEZ**
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y DIRECTORA DE
ASUNTOS JURÍDICOS
PRESIDENTA

**LIC. JOSÉ ALEJANDRO
VILLASEÑOR VALERIO**
COORDINADOR DE ARCHIVOS, Y
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS
MIEMBRO PROPIETARIO

**LIC. MARÍA ALEJANDRA AYALA
ARROYO**
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
TITULAR DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
MIEMBRO SUPLENTE

**LIC. OBDULIA YOLANDA TORRES
MUÑOZ**
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MIEMBRO SUPLENTE