

Televisión Metropolitana S.A. de C.V.- Canal 22.

# Manual de Transferencias Primarias.

01 de febrero de 2023



#### Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Archivo de Concentración Manual de Transferencias Primarias

#### Objetivo

Proporcionar los criterios que permitan la estandarización y eficiencia en el envío controlado de expedientes de Archivo de Tramite (AT) de las Unidades Administrativas generadoras al Archivo de Concentración, a través de la transferencia primaria, para su debido resguardo hasta que concluya su plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.



Manual de Transferencias Primarias

#### Glosario

Archivo de concentración. - Al integrado por documentos transferidos desde las unidades administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite. -Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos. - A la Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Catálogo de disposición documental. - Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Expediente. - Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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.

Responsable del Archivo de Concentración. -Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargada(o) del acervo documental semiactivo.

Responsable del archivo de trámite. -Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Sección. -Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. -División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.



Manual de Transferencias Primarias

**Transferencia.** - Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental. – Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**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.

**Ubicación Topográfica. -** Clave que se compone de los datos (batería, deposito, charola) que permiten realizar la localización física de las cajas.

**Unidad Administrativa.** - Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico de la televisora.

#### Siglas y Acrónimos

AGN. - Archivo General de la Nación.

CADIDO. - Catálogo de Disposición Documental.

RAC. - Responsable del Archivo de Concentración.

RAT.- Responsable del Archivo de Trámite.



#### Políticas de Operación

- Las y los Responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas, deberán dar cumplimiento con la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, en específico al capítulo VII "De las áreas operativas", artículo 30, fracción VI, así como al Calendario Anual de Transferencias Documentales de Televisión Metropolitana, S.A de C.V, en lo sucesivo CANAL 22.
- 2. Las y los Responsables de los Archivos de Trámite, en lo sucesivo RAT, deberán:
  - Coadyuvar con el Responsable del Archivo de Concentración, en lo sucesivo RAC, a fin de llevar a cabo la Transferencia Primaria de los expedientes que ya cumplieron su fase activa de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
  - Atender lo establecido en las "Políticas y criterios en materia de organización y conservación de los archivos de Televisión Metropolitana, S.A de C.V".
- 3. Las y los RAT enviarán a través de correo electrónico, la propuesta del Inventario de Transferencia Primaria, así como las fichas de identificación de cajas, durante el periodo señalado en el Calendario Anual de Transferencias Documentales.
  - Los inventarios deberán entregarse en formato Excel y de acuerdo con las especificaciones señaladas en el Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)
  - Las propuestas de Inventario de Transferencia Primaria no deberán estar firmados por el titular de la Unidad Administrativa.
  - El correo no incluirá el oficio de solicitud de transferencia primaria.
- 4. La o el RAC contará con 3 días hábiles, a partir de la recepción de la propuesta del "Inventario de Transferencia Primaria" y las fichas de identificación de cajas, para revisar que la información requisitada sea correcta y notificar, mediante correo electrónico, al RAT sí la información tiene el visto bueno o tiene algunas observaciones.



Manual de Transferencias Primarias

- 5. Si la información presenta observaciones, la o el RAT tendrá 3 días hábiles, a partir de la recepción del correo del RAC, para realizar los cambios pertinentes y reenviar la propuesta de Inventario de Transferencia Primaria y/o las fichas de identificación de cajas. Durante este lapso el RAT podrá agendar una cita para resolver las dudas.
- 6. En caso de que el "Inventario de Transferencia Primaria" o las fichas de identificación de cajas vuelvan a presentar observaciones, el RAC le hará llegar las modificaciones al RAT para que las realice durante 3 días hábiles, a partir de la recepción del correo electrónico. De no entregarse la información a tiempo, el proceso de transferencia será cancelado y el RAT deberá iniciar el proceso de transferencia primaria de acuerdo con el inciso 3 de este manual; siempre y cuando se realice en el lapso establecido en el Calendario Anual de Transferencias Documentales.
- 7. Si la información enviada por la o el RAT es correcta, el RAC tendrá 3 días hábiles para cotejar los expedientes contra inventario y fichas de identificación de cajas, esto con la finalidad de corroborar que la información descrita en los formatos requeridos para la transferencia primaria corresponda a los expedientes que se van a transferir.
- 8. En caso de detectar inconsistencias durante la revisión en los expedientes físicos, en el Inventario de Transferencia Primaria o en las fichas de identificación de cajas, el RAC deberá informar, mediante correo electrónico al RAT los cambios a realizar.
- 9. Después de 3 días hábiles, a partir de la recepción del correo electrónico, el RAC acudirá al Área Productora para verificar si se efectuaron las modificaciones solicitadas. Si el RAT no realizó los cambios, el proceso de transferencia será cancelado y deberá llevarlo a cabo en la próxima fase de transferencias de acuerdo con el Calendario Anual de Transferencias Primarias.
- 10. Posterior a la revisión, el RAC informará a través de correo electrónico al RAT el visto bueno para continuar con el procedimiento de transferencia primaria.

11. Las y los RAT deberán:



Manual de Transferencias Primarias

- Enviar al RAC, en físico y por correo electrónico, el oficio de solicitud de transferencia primaria y el Inventario de Transferencia Primaria firmados por la persona Titular de la Unidad Administrativa.
- 12. El RAC agendará, vía correo electrónico, una cita para acordar la fecha y hora en la que la o el RAT deberá trasladar las cajas de la transferencia primaria al archivo de concentración.
- 13. El RAC junto con el RAT verificarán en el archivo de concentración los expedientes a transferir a contra Inventario de Transferencia Primaria. Si se detectarán inconsistencias durante la revisión, el proceso será cancelado (sin excepción) y deberá realizarse en la próxima fase de transferencias de acuerdo con el Calendario anual de transferencias primarias.
- 14. El RAC integrará el oficio de solicitud e inventario de Transferencia Primaria en el expediente correspondiente al área generadora, para su resguardo y procederá a informar al RAT la ubicación topográfica de las cajas transferidas para dar por concluido el procedimiento.

8



Manual de Transferencias Primarias

### Descripción del Procedimiento

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del Archivo de Trámite	Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite hayan concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente	Catálogo de Disposición Documental
2	Responsable del Archivo de Trámite	Elaborar la propuesta de "Inventario de Transferencia Primaria" y las fichas de identificación de cais	Inventario de Transferencia Primaria Fichas de identificación de caja
		identificación de caja	
3	Titular de la Unidad Administrativa	Revisar la propuesta de "Inventario de Transferencia Primaria" y las fichas de identificación de cajas, así como cotejar la información físicamente	Inventario de Transferencia Primaria Fichas de identificación de caja (Anexos 1 y 2)
4	Responsable del Archivo de Trámite	Solicitar al responsable del Archivo de Concentración la revisión de propuesta de "Inventario de Transferencia Primaria" y las fichas de identificación.	Correo electrónico con archivo adjunto de propuesta de inventario de transferencia primaria y las fichas de identificación de caja. (Anexos 1 y 2)

B.J





Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	Responsable del Archivo de Concentración	Revisar la propuesta de "Inventario de Transferencia Primaria" y las fichas de identificación de cajas.  ¿Válida la propuesta?  -Si. Pasar a actividad 8.  - No. Pasar a actividad 7.	Correo electrónico con archivo adjunto de propuesta de Inventario de Transferencia Primaria y las fichas de identificación de cajas (Anexos 1 y 2)
6	Responsable del Archivo de Concentración	Solicitar a la o el Responsable de Archivo de Trámite que realice las modificaciones correspondientes	Correo electrónico con archivo adjunto de propuesta de Inventario de Transferencia Primaria y fichas de identificación de cajas (Anexos 1 y 2)
7	Responsable del Archivo de Trámite	Realizar las modificaciones respectivas y solicitar al Responsable del Archivo de Concentración la revisión de la información corregida. Continua en la actividad 5	Correo electrónico con archivo adjunto de propuesta de Inventario de Transferencia Primaria y/o las fichas de identificación de cajas (Anexo 1 y/o 2)
8	Responsable del Archivo de Concentración	Notificar al Responsable del Archivo de Trámite el visto bueno del "Inventario de Transferencia Primaria" y las fichas de identificación de cajas.	Correo electrónico
9	Responsable del Archivo de Concentración	Informar al Responsable del Archivo de Trámite la fecha para cotejar físicamente la documentación contra inventario.	Correo electrónico





Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
10	Responsable del Archivo de Concentración	Cotejar la información física con el Inventario de Transferencia primaria y las fichas de identificación de cajas, las cuales deben estar pegadas a la caja correspondiente.	Inventario de Transferencia Primaria. Etiquetas de identificación
		¿La información és correcta? -Si. Pasar a la actividad 13 -No. Pasar a la actividad 12	(Formato físico)
11	Responsable del Archivo de Concentración	Informar al Responsable del Archivo de Trámite las modificaciones a realizar en los expedientes o formatos requeridos para el proceso de transferencia primaria	Correo electrónico
			Expedientes
12	Responsable del Archivo de	Doolizar lac observaciones	Inventario de transferencia primaria
	Trámite		Etiquetas de identificación
13	Responsable del Archivo de Concentración	Acudir a la Unidad Administrativa para verificar que se efectuaron las modificaciones señaladas y proporcionar el visto bueno al Responsable de Archivo de Trámite para que continue con el procedimiento	Correo electrónico
13	Responsable del Archivo de Trámite	Elaborar el oficio de solicitud de transferencia primaria y recabar las firmas del Inventario de Transferencia Primaria	Oficio de solicitud de transferencia primaria Inventario de transferencia primaria



Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
14	Titular De La Unidad Administrativa	Firmar el oficio de solicitud de transferencia primaria e Inventario de Transferencia Primaria	Oficio de solicitud de transferencia primaria Inventario de transferencia primaria (Anexos 1 y 3)
15	Responsable del Archivo de Trámite	Enviar oficio de solicitud de transferencia primaria firmado e Inventario de Transferencia Primaria en físico y electrónico al Responsable del Archivo de Concentración	Oficio de solicitud de transferencia primaria Inventario de Transferencia primaria (Anexos 1 y 3)
16	Responsable del Archivo de Concentración	Agendar cita con la o el Responsable de Archivo de Trámite para acordar la fecha y hora en la deberá trasladar las cajas de la transferencia primaria al Archivo de Concentración	Correo electrónico
17	Responsable del Archivo de Trámite	Trasladar las cajas de la transferencia primaria al Archivo de Concentración	Cajas documentales
18	Responsable del Archivo de Concentración	Recibir en el Archivo de Concentración los expedientes a transferir y cotejar la información física a contra inventario en conjunto con el responsable de archivo de trámite	Cajas documentales Inventario de transferencia primaria
22	Responsable del Archivo de Concentración	Integrar el oficio de solicitud e Inventario de Transferencia Primaria en el expediente correspondiente a la unidad administrativa para su resguardo	Expediente de transferencia primaria de la Unidad Administrativa





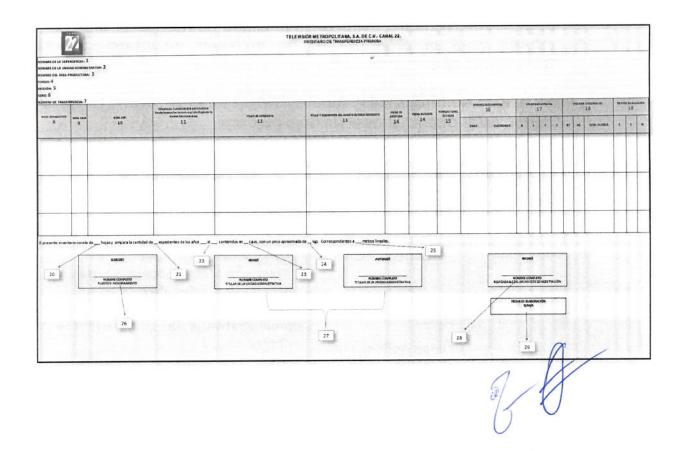
Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
20	Responsable del Archivo de Concentración	Informar al Responsable del Archivo de Trámite la ubicación topográfica de las cajas transferidas	Oficio



Manual de Transferencias Primarias

#### Anexo\_1

#### Inventario de Transferencia Primaria





Manual de Transferencias Primarias

#### Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Primaria

- El Inventario de Transferencia Primaria debe elaborarse por serie temática y por año.
- A partir del ejercicio 2022 el contenido del Inventario de Transferencia Primaria deberá estar en Altas y bajas con letra Montserrat No. 11 y de acuerdo con las especificaciones señaladas en el siguiente recuadro. Esto con la finalidad de mantener un mismo criterio para la organización de archivos: inventario general, transferencias primarias y bajas documentales.
- En el área de firmas los recuadros deben tener el mismo tamaño y deben estar distribuidos en la hoja de Excel.

Número	Celda	Descripción
1	Nombre de la Dependencia	Colocar el nombre de la institución a la que pertenece la documental Ejemplo: Televisión Metropolitana, S.A. de C.V Canal 22.
2	Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información Ejemplo: Dirección de Administración
3	Nombre del área productora	Escribir el nombre del área productora de la información Ejemplo: Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
4	Fondo	Se deberá colocar TVM C22
5	Sección	Colocar la sección a la que pertenece la información. De conformidad con e Catálogo de Disposición Documenta vigente





Número	Celda	Descripción
		Ejemplo: 10C Control y Auditoria de Actividades Públicas.
6	Serie	Asignar la serie de acuerdo con lo establecido al CADIDO vigente  Ejemplo: 10C.3 Auditorias
7	Número de Transferencia	Establecer el número de transferencia por cada inventario elaborado y respetando la siguiente tipología: TP/siglas del área-Nº transferencia/año Ejemplos:
		TP/GRMSG-01/2022 TP/GRMSG-02/2022
8	Número Consecutivo	Coloca un número consecutivo por inventario  Ejemplo: 1, 2, 3, n.
9	Número de Caja	Escribir el número de caja en la cual se encuentran resguardados los expedientes. Estos números deben asignarse por inventario, por lo que cada uno debe iniciar con la caja 1.
		Ejemplo: 1, 2, 3, n.
10	Número de Expediente	Colocar el número que se le asignó al expediente al momento de abrirlo.  Mismo que deberá tener la tipología fondo/sección.serie.núm.exp/año/ siglas del área productora  Ejemplo:
		TVM C22/6C.6.1/2022/GRMSG
11	Código de Clasificación Archivística	Colocar el código de clasificación archivística de acuerdo con el CADIDO, con la tipología fondo/sección.serie.núm.exp/año /siglas del área productora





Número	Celda	Descrip	oción
		Ejem; TVM C22/6C.6.1/	
12	Título del expediente	Escribir únicamente expediente Ejemp Servicio de tele	olo:
13	Título y descripción del asunto de cada expediente	Indicar el Título y expediente  Ejempo Servicio de telefonía o solicitudes de servicio Canal	plo: selular: Contiene las os de telefonía para
		Colocar las fechas tomando en cuenta que los expedientes deben acomodarse por fecha de apertura y mismo año de cierre Ejemplo:	
14	Fecha de apertura y de cierre	Fecha de Apertura Fec	Fecha de Cierre
		27/12/2004	25/01/2005
		25/01/2005	28/12/2005
		02/11/2005	18/11/2005
15	Número de fojas	Indicar el número total de folios tiene el expediente. Ejemplo: 10	
16	Soporte Documental	Marcar con una "x" la cas	
17	Valor Documental	Marcar con una "x" el o los valor documentales del expediente conform al CADIDO vigente	
18	Vigencia Documental	Colocar los plazos de se encuentran en el C	





Número	Celda	Descripción
19	Técnica de Selección:	Fijar la técnica de selección aplicable a la información según corresponda en el CADIDO vigente
20	Número de hojas	Indicar el total de las hojas que abarca el inventario. Ejemplo: 4 hojas
21	Número total de expedientes	Especificar el número de expedientes relacionados en el inventario
22	Años que consta la información	Escribir los años que abarca la información relacionada  Ejemplo: 2009 a 2010
23	Número total de cajas	Colocar el total de cajas de la transferencia primaria
24	Peso aproximado	Se deberá multiplicar el número total de cajas por el peso de la caja  Peso de caja grande= 17 Kg (Imagen 3)  Peso de caja chica=6 kg (Imagen 5)  Para caja negra= 15 kg  (Nota: En caso de no llenarse una caja con expedientes, se deberá realizar un cálculo aproximado tomando como referencia el peso general antes mencionado)
25	Metros lineales:	Escribir el resultado obtenido en la siguiente operación: peso total de cajas x 0.02 Ejemplo: 17 kg x 0.02=0.34 metros lineales
26	Elaboró	Indicar quien elaboró el inventario con puesto o nombramiento





Número	Celda	Descripción	
27	Revisó y Autorizó	Colocar nombre y puesto del jefe inmediato	
28	Recibió	Indicar el nombre de la o el Responsable del Archivo de Concentración	
29	Fecha de elaboración	Escribir el día, mes y año de elaboración. La fecha por tomar en cuenta será del día que se obtenga el visto bueno tras el cotejo de los expedientes de forma física	



Manual de Transferencias Primarias

#### Anexo<sub>2</sub>

#### Ficha de Identificación (Caja grande)

Los siguientes formatos los podrás descargar en el siguiente enlace: https://normatividadinterna.canal22.org.mx/archivistica/

Fecha de Recepción				
Pasillo:	Bateria:	Anaquel:		Charola:
Ubicación To	pográfica (llenado por el a	rchivo de concentr		
(dillo	91	2012822	С	E
Plazo de conservación en el (año		Año de término de la guarda	De	stino Final
	al		The second of the second	
Periódo de tra	ámite (Fechas extremas)			
Peso (kg)	Metros lin	neales (ml)	Total	de Expedientes
Contenido:			,	
Área Generadora:				
Unidad Administrativa:			-	de
N. de transferencia:				Caja

Imagen 1: Ficha de identificación de caja grande.





Manual de Transferencias Primarias

#### Ficha de Identificación (Caja chica)

ARCHIVO DE METROPOL	CONCENTRA ITANA, S.A. D	CIÓN DE LA TE E C.V CANAL	ELEVISIÓN 22
N. de Transferencia:			Caja
Unidad Administrativa:			de
Área Generadora:		-	
Contenido:			
Peso (kg)	Metros li	neales (ml)	Total de Expedientes (por caja)
Periódo de Trámite	(Fechas ext	remas)	
Plazo de conservación e de Concentración	n el Archivo	Año de término de la guarda	Destino Final
			C E
Ub	icación Topo	gráfica	
Pasillo:	Batería	Anaquel	Charola
Fecha de Recepción			
Recibió			
		Obser	vaciones
Imagen 2. Ficha	de identific	ación de caja	chica.



#### Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Archivo de Concentración Manual de Transferencias Primarias

#### Instructivo de llenado de las Fichas de Identificación

- La medida estándar de las fichas de identificación será de la mitad de una hoja tipo carta (orientación vertical)
- La ficha de identificación debe colocarse por debajo del orificio de carga de la caja documental en el frente y parte trasera de la caja documental en la que se encuentran resguardados los expedientes
- La ficha de identificación debe resguardarse con una mica o protector de hoja y debe sujetarse con un broche tipo baco, así como grapas o cinta adhesiva en las orillas. (Imagen 2)

NÚMERO	CELDA	DESCRIPCIÓN
1	Logo y Nombre de la Institución	Colocar el Logo y Nombre de la Institución.
2	Núm. De Transferencia	Anotar el número de transferencia que está realizando durante el ejercicio. Este dato debe de coincidir con el Núm. De transferencia asignado al inventario, por lo que deberá de tener la siguiente tipología (TP/siglas del área-N° transferencia/año)  Ejemplo: TP/GRMSG-01/2022
3	Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la información Ejemplo: Dirección de Administración
4	Área Productora	Nombre de la unidad administrativa productora de la información Ejemplo: Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
5	Contenido	Indicar la serie a la que pertenece la documentación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental





NÚMERO	CELDA	DESCRIPCIÓN
6	Peso	Multiplicar el total de cajas por el kilo. Este dato debe coincidir con el Inventario de Transferencia Primaria
		Peso de caja grande17 Kg (Imagen 3) Peso para caja chica6 kg (Imagen 5) Peso para caja negra de15 kg
		En caso de que la caja no este llena se deberá realizar un cálculo aproximado tomando como referencia el peso general. Este dato debe coincidir con el Inventario de Transferencia Primaria
7	Metros lineales	Registrar el total de metros lineales obtenido al multiplicar el peso total de las cajas x 0.02. Este dato debe coincidir con el Inventario de Transferencia Primaria
		Ejemplo: 17 kg x 0.02=0.34 metros lineales
8	Núm. De Expedientes	Indicar la cantidad de expedientes contenidos en la caja. Este dato debe coincidir con el Inventario de Transferencia Primaria
9	Periodo de trámite (fechas extremas)	Indicar el año de cierre de los expedientes y el año de término de guarda en el archivo de trámite, de acuerdo con el plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente
		Ejemplo: Un expediente con cierre en el 2014 y con una vigencia en el archivo de trámite de 2 años se deberá colocar 2014 al 2016
10	Plazo de Conservación en el archivo de concentración	Deberá señalar el plazo de conservación en el archivo de concentración de conformidad al Catálogo de Disposición Documental
		Ejemplo: La información de la serie 6C.6 tiene señalado un plazo de conservación en el archivo de concentración de 4 años.
11	Año de término de la guarda	Señalar el año final de resguardo en el archivo de concentración.





NÚMERO	CELDA	DESCRIPCIÓN
		Ejemplo: un expediente que cumplió su tiempo de resguardo en el archivo de trámite en el 2016 y tiene un plazo de conservación de 4 años en el archivo de concentración se deberá colocar 2020
12	Destino final	Indicar la técnica de selección (eliminación o conservación) de los expedientes contenido en la caja de conformidad con el Catálogo de Disposición.
13	Ubicación topográfica	Estos datos que deberán ser llenados por e archivo de concentración (Después de la transferencia a través de un oficio se le indicará la batería, depósito y charola en que se encuentran sus cajas documentales).
14	Fecha de recepción	Colocar con pluma el día/mes/año en el que fueron recibidas las cajas en el archivo de concentración para su resguardo.
15	Recibió	Colocar el nombre de la o el Responsable de archivo de Concentración
16	Observaciones	<ul> <li>En esta sección se debe redactar:</li> <li>Si la información es de carácter reservado o confidencial.</li> <li>Si la documentación, al terminar su periodo de conservación en el archivo de concentración, tiene una técnica de conservación por muestreo selectivo o muestreo aleatorio de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente</li> <li>Alguna otra información adicional que el Responsable del Archivo de trámito considere necesario agregar.</li> </ul>



Manual de Transferencias Primarias

#### Anexo 3

#### Oficio de solicitud de Transferencia Primaria

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Área que corresponda

Departamento o Gerencia si es el caso con letra Monserrat light del #7

Ciudad de México, a XX de XX de XX N° de Oficio. XX/XX

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PRESENTE

De acuerdo con la i	ormatividad establecida para la Organización y Conservaci	ón
de los Archivos de	televisora, se solicita de su valioso apoyo, a fin de realizar	
revisión, de	caja(s), que contiene(n)expediente(s), del (le	os)
ejercicio(s) serie(s):	, mismos que están clasificados en la siguiente	(s)

• 3C.9 Programación, Organización y Presupuestación

Lo anterior, con la finalidad de realizar la Transferencia Primaria, para la guarda y custodia de los documentos descritos en el inventario adjunto en el archivo de concentración.

Agradeciendo la atención a la presente, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CARGO

C.c.p. Nombre del Servidor Público a cargo.- Con dinador de Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



#### Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Archivo de Concentración Manual de Transferencias Primarias

#### Anexo 4

#### Tamaños de caja de Archivo de Concentración

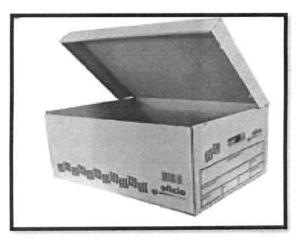


Imagen 3. Caja grande de archivo.



Imagen 4. Acomodo de ficha de indentificación.

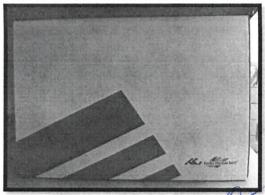


Imagen 5. Caja chica de archivo.





#### Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Archivo de Concentración Manual de Transferencias Primarias



Imagen 6. Acomodo de ficha de identificación.

#### **Firmas**

Elaboró

Lic. María de Lourdes León Cernas

Enlace Operativo del Archivo de Concentración

Autorizó

Mtro. Oshman Seth Escudero Ramírez

Responsable de Archivo de

Concentración