



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística
2024

Emisión: 8 de octubre de 2018
Actualización: 9 de octubre de 2024



Contenido

I.	Presentación	3
II.	Marco Jurídico	5
III.	Objetivos del Cuadro General de Clasificación Archivística	9
	General	9
	Específicos	9
IV.	Metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	10
	A. Fase de Identificación	10
	B. Fase de Jerarquización	11
	C. Codificación del cuadro	11
	D. Validación del Instrumento	13
V.	Políticas de Clasificación Archivística	14
VI.	Instructivo de uso del Cuadro y ejemplos de Clasificación	16
	Anexos:	
	Cuadro General de Clasificación Archivística	22
	Cierre	29



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 2018 se presentaron por vez primera para su validación al AGN, institución que los dictaminó favorablemente. No obstante, ante el dinamismo de los cambios normativos que han tenido lugar desde entonces y a la fecha, resulta emergente su actualización en 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.

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.

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 Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Entidad el día 10 de febrero del 2023, constituye la versión actualizada del elaborado en 2018, 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.



I. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Códigos

- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Decretos

- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donaran a título gratuito a la comisión Nacional de Libros y Textos Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Aj

A



Acuerdos

- 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.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental.

Lineamientos y Manuales

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los poderes de la unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Otras disposiciones

- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- 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.



Institucional

- Estatutos Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Manual General de Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22.
- Procedimiento para la integración, registro y control del programa anual de producción "ABC".
- Proceso para la realización de producciones propias para la programación Televisiva de Canal 22.
- Procedimiento para recepción, evaluación y selección de proyectos de producciones audiovisuales. "Portal de Proyectos".
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Audiovisuales de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Reglamento Interior de los trabajadores de base de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Reglamento interior de los trabajadores de confianza de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- 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.



II. 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.
- Analizar las funciones y atribuciones de la televisora, proporcionando una estructura lógica que represente la documentación producida, recibida y generada en el ejercicio de sus facultades.
- 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.



III. 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.

Se solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas la valoración de las secciones y series documentales que se tienen en el Cuadro General de Clasificación archivística 2023, con las Secciones y Series propuestas por el AGN.

Sobre el particular se revisó la documentación siguiente:

- El manual de organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- 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 2018.
- El Catálogo de Disposición Documental elaborado en 2018.
- 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.

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.

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 General 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 sustituyó 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.

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.



IV. 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.



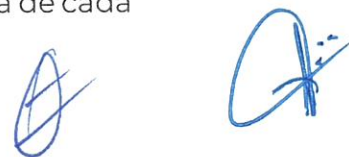
V. Instructivo de uso del Cuadro y ejemplos de Clasificación

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:

- El código del Fondo, esto es, la denominación "TVM C22". La portada del expediente preferentemente deberá tener el logotipo institucional del Fondo.
- 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.
- El código de la serie documental con la que se asocia el expediente.
- La descripción del expediente: Título, asunto, tema o materia que trata el expediente.
- El número progresivo que corresponda al expediente, de conformidad con la serie a la que pertenece.
- El año de creación del expediente y en su caso, año de cierre.
- 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 2020. A este expediente se le asignará el número progresivo 03.

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

TVM C22/5C.24.3/2020/DF
Primer Trimestre

Donde:

- “TVM C22” corresponde con el código del Fondo.
- “5C” corresponde a la Sección 'Recursos Financieros'.
- El dígito “24” a la serie "Estados financieros".
- “3” es el número progresivo del expediente dentro de la serie 24.
- “2020” corresponde al año de apertura del expediente objeto de clasificación.
- “DF” corresponde a las siglas de la Unidad Administrativa que genero el expediente.
- “Primer Trimestre” corresponde al nombre del expediente

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 2020. La clasificación del expediente en cita quedaría de la siguiente forma:

TVM C22/4C.3.32/2020 /GAP
Gutiérrez Mancera, Ricardo



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".
- "32" es el número progresivo del expediente dentro de la serie "Expediente único de personal".
- 2020 corresponde al año de apertura del expediente objeto de clasificación.
- "GAP" corresponde a las siglas de la Unidad Administrativa que genero el expediente.
- Gutiérrez Mancera Ricardo, corresponde nombre del expediente, en este caso el nombre y apellidos del trabajador o empleado de la televisora, al que se le abre su expediente personal.

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 2020 y se le asigna a su expediente el número 7. Para abrir y clasificar este expediente, se realizarán las actividades siguientes:

TVM C22/2S.1.7/2020 /DProd
Imágenes del mundo moderno

Donde:



- TVM C22 corresponde al código del Fondo.
- 2S El código de la Sección.
- El dígito "1" corresponde a la serie "Producción de programas de Televisión (Producciones propias, comerciales, noticieros, reportajes, eventos especiales)"
- El dígito 7 es el número progresivo del expediente dentro de la serie "Producción de programas de Televisión (Producciones propias, comerciales, noticieros, reportajes, eventos especiales)".
- 2020 corresponde al año de apertura del expediente objeto de clasificación.
- "DProd" corresponde a las siglas de la Unidad Administrativa que genero el expediente.
- El nombre del expediente es "Imágenes del mundo moderno"

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 2020.

El expediente en cuestión quedaría Clasificado con el siguiente código:

TVM C22/2S.2.3/2020/DCIyDS
La BBC de Londres

Donde:

- "TVM C22", corresponde al código del Fondo.
- "2S" Corresponde al código de la Sección.
- "2" corresponde al código de la serie, en este caso "Intercambios programáticos de televisión".



- “3” corresponde al número del expediente en relación con la serie 2S.2 a la que debe agruparse.
- 2020, corresponde con el año de apertura del expediente.
- “DCIyDS” corresponde a las siglas de la Unidad Administrativa que genero el expediente.
- “La BBC de Londres, corresponde al nombre del expediente.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



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

Anexo 1

Actualización del Cuadro General de Clasificación de Clasificación Archivística

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



FONDO: TVM C22

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
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



CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
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
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, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales y culturales y 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



CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
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 de 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, telefonía celular y radiolocalización
7C.13	Control de parque vehicular



CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
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



CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
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	Consejo de administración
1S.2	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
2S.3	Servicios técnicos
2S.4	Obras audiovisuales

3S IMAGEN CORPORATIVA Y COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
3S.1	Negociaciones
3S.2	Vinculación cultural con Instituciones
3S.3	Cortesías de publicidad
3S.4	Defensoría del Televidente



CIERRE

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 14 secciones, 11 comunes y 3 sustantivas, y 76 series documentales.

La versión original 2018 del Cuadro General de Clasificación Archivística de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., fue aprobada por el Comité de Transparencia en la Segunda sesión Extraordinaria celebrada el 16 de agosto del 2018.

El documento fue modificado y su actualización fue aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de Canal 22, en su Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 9 de octubre de 2024, mediante acuerdo GIA-3SE/02/2024.

COORDINADOR DE ARCHIVOS



Lic. Miguel Ángel Hernández Suárez
Titular de la Subdirección General de Administración
y Finanzas