



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



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

Guía para realizar Transferencias Primarias.

Elaboración 1 de febrero de 2023.
Actualización 13 de junio de 2024



Objetivo

Proporcionar los criterios que permitan la estandarización y eficiencia en el envío controlado de expedientes de Archivo de Trámite (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.



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.

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 evidenciales, 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

1. 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.

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 esta guía; 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:

- 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.

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 caja	Inventario de Transferencia Primaria Fichas de identificación de caja. (Anexos 1 y 2)

[Handwritten signature]



Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
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)
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)

[Handwritten signature]



Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
7	Responsable del Archivo de Trámite	Realizar las modificaciones respectivas y solicitar al Responsable del Archivo de Concentración la revisión de la información corregida. Continúa 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
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. ¿La información es correcta? -Sí. Pasar a la actividad 13 -No. Pasar a la actividad 12	Inventario de Transferencia Primaria. Etiquetas de identificación (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

A
E



Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
12	Responsable del Archivo de Trámite	Realizar las observaciones indicadas en tres días hábiles.	Expedientes Inventario de transferencia primaria 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 continúe con el procedimiento.	Correo electrónico
14	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.
15	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)
16	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)
17	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
18	Responsable del Archivo de Trámite	Trasladar las cajas de la transferencia primaria al Archivo de Concentración.	Cajas documentales

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
19	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
20	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
21	Responsable del Archivo de Concentración	Informar al Responsable del Archivo de Trámite la ubicación topográfica de las cajas transferidas.	Oficio

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



- Los inventarios deben estar en orientación Horizontal, con una escala de ajuste de todas las columnas en el ancho de una página, con números de página en formato "- de -" (ejemplo: 1 de 2, 2 de 2, etc.) y este debe colocarse en el encabezado en la parte superior derecha.

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 el Catálogo de Disposición Documental vigente. 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

A
B



Número	Celda	Descripción
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 siguiente: 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. Ejemplo: TVM C22/6C.6.1/2022/GRMSG
12	Título del expediente	Escribir únicamente el nombre del expediente. Ejemplo: Servicio de telefonía celular
13	Título y descripción del asunto de cada expediente	Indicar el Título y descripción del expediente. Ejemplo: Servicio de telefonía celular: Contiene las solicitudes de servicios de telefonía para Canal 22.



Número	Celda	Descripción	
14	Fecha de apertura y de cierre	Colocar las fechas tomando en cuenta que los expedientes deben acomodarse por fecha de apertura y mismo año de cierre.	
		Ejemplo:	
		Fecha de Apertura	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 que tiene el expediente. Ejemplo: 10	
16	Soporte Documental	Marcar con una "X" la casilla correspondiente para indicar si el expediente se encuentra en físico o electrónico.	
17	Valor Documental	Marcar con una "X" el o los valores documentales del expediente conforme al CADIDO vigente.	
18	Vigencia Documental	Colocar los plazos de conservación que se encuentran en el CADIDO vigente.	
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 documentación relacionada (fechas extremas)	
		Ejemplo 1: 2011	
		Ejemplo 2: 2009 a 2011 (aplica si los expedientes cerraron en el año 2011, pero hay documentación que se abrió en otros ejercicios)	



Número	Celda	Descripción
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. <ul style="list-style-type: none">• Peso de caja grande= 17 Kg (Imagen 3)• Peso de caja chica=6 kg (Imagen 5)• Para caja negra= 15 kg <p>(Nota: En caso de no llenarse una caja con expedientes, se deberá realizar un cálculo aproximado tomando como referencia el peso general antes mencionado)</p>
25	Metros lineales:	Escribir el resultado obtenido en la siguiente operación: peso total de cajas x 0.02. Ejemplo: $17 \text{ kg} \times 0.02 = 0.34 \text{ metros lineales}$
26	Elaboró	Indicar quien elaboró el inventario con puesto o nombramiento.
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.

[Handwritten signature]

Anexo 2

Ficha de Identificación (Caja grande)

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

				ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.- CANAL 22			
N. de transferencia:						Caja	
Unidad Administrativa:						de	
Área Generadora:							
Contenido:							
Peso (kg)		Metros lineales (ml)		Total de Expedientes			
Período de trámite (Fechas extremas)							
al							
Plazo de conservación en el Archivo de Concentración (años)			Año de término de la guarda		Destino Final		
					C	E	
Ubicación Topográfica (llenado por el archivo de concentración)							
Pasillo:		Batería:		Anaquel:		Charola:	
Fecha de Recepción							
Recibió							
				OBSERVACIONES			

Imagen 1: Ficha de identificación de caja grande.





Ficha de Identificación (Caja chica)

 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.- CANAL 22			
N. de Transferencia:		Caja	
Unidad Administrativa:		de	
Área Generadora:			
Contenido:			
Peso (kg)	Metros lineales (m)	Total de Expedientes (por caja)	
Período de Trámite (Fechas extremas)			
al			
Plazo de conservación en el Archivo de Concentración (años)	Año de término de la guarda	Destino Final	
		C E	
Ubicación Topográfica			
Pasillo:	Batería	Anaqueles	Charola
Fecha de Recepción			
Recibió			
		Observaciones	

Imagen 2. Ficha de identificación de caja chica.

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-Nº 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





NÚMERO	CELDA	DESCRIPCIÓN
5	Contenido	Indicar la serie a la que pertenece la documentación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
6	Peso	<p>Multiplicar el total de cajas por el kilo. Este dato debe coincidir con el Inventario de Transferencia Primaria.</p> <p>Peso de caja grande...17 Kg (Imagen 3) Peso para caja chica...6 kg (Imagen 5) Peso para caja negra de...15 kg</p> <p>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.</p>
7	Metros lineales	<p>Registrar el total de metros lineales obtenido al multiplicar el peso total de las cajas x 0.02.</p> <p>Este dato debe coincidir con el Inventario de Transferencia Primaria.</p> <p>Ejemplo: 17 kg x 0.02=0.34 metros lineales</p>
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)	<p>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.</p> <p>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.</p>
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



NÚMERO	CELDA	DESCRIPCIÓN
		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. 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 contenidos en la caja de conformidad con el Catálogo de Disposición.
13	Ubicación topográfica	Estos datos que deberán ser llenados por el archivo de concentración (Después de la transferencia a través de un oficio se les 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 del archivo de Concentración.
16	Observaciones	En esta sección se debe redactar: <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es de carácter reservado o confidencial. • 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



NÚMERO	CELDA	DESCRIPCIÓN
		Alguna otra información adicional que el Responsable del Archivo de trámite considere necesario agregar.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Anexo 3

Oficio de solicitud de Transferencia Primaria

Logo Institucional:¶

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.¶

Área que corresponda¶

Departamento o Gerencia si es el caso con letra Monserat Light del #7¶

Ciudad de México, a XX de XX de XX¶

Nº de Oficio: XX/XX¶

¶
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO¶
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN¶
P·R·E·S·E·N·T·E¶

¶
De acuerdo con la normatividad establecida para la Organización y Conservación de los Archivos de la televisora, me permito solicitar tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que sean recibidas en el archivo de concentración de Canal 22. _____ caja(s) con un total de _____ expedientes, correspondientes a las siguientes transferencias primarias: ¶

- ¶
• → **TP/CA-01/2024 (Núm. de transferencia)¶**
3C.9-Programación, Organización y Presupuestación (Nombre de la Serie)¶
Que ampara la cantidad de 78 expedientes del año 2012, contenidos en 2 cajas, con un peso aproximado de 17 kg correspondientes a 0.34 metros lineales. (Leyenda de formato de inventario)¶

- ¶
• → **TP/CA-02/2024¶**
6C.6-Control de Contratos¶
Que ampara la cantidad de 48 expedientes del año 2012 contenidos en 6 cajas, con un peso aproximado de 17 kg correspondientes a 0.34 metros lineales ¶

¶
A efecto de que se integren al Archivo de Concentración de esta área para su guarda, conservación y administración durante el tiempo correspondiente conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.¶

¶
No omito precisar que el Inventario de Transferencia Primaria en formato Excel será remitido a su correo electrónico institucional, para los fines conducentes.¶

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

¶
A·T·E·N·T·A·M·E·N·T·E¶

¶
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA¶
CARGO¶

¶
C.C.P. - Nombre del Servidor Público a cargo: Coordinador de Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.¶

Anexo 4

Tamaños de caja de Archivo de Concentración

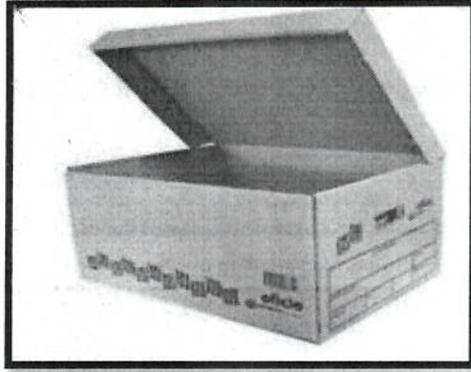


Imagen 3. Caja grande de archivo.



Imagen 4. Acomodo de ficha de indentificación.

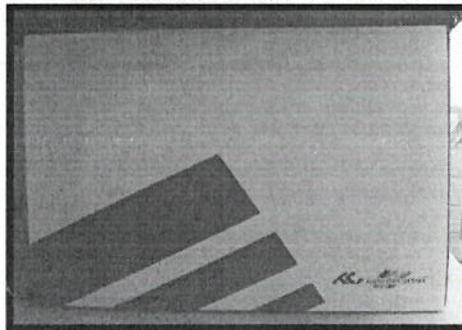


Imagen 5. Caja chica de archivo.

[Handwritten signature]



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
Archivo de Concentración
Guía para realizar Transferencias Primarias

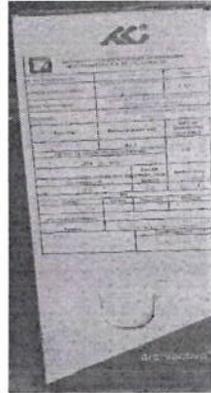


Imagen 6. Acomodo de ficha de identificación.

Firmas

Elaboró

Lic. María de Lourdes León Cernas
Auxiliar de la Coordinación de Archivos

Revisó

Mtro. Oshman Seth Escudero Ramírez
Responsable de Archivo de Concentración