CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

CANAL 22

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

Actualización del
Catálogo de Disposición Documental
FONDO: TVM C22

ANEXO 1
2024

1C LEGISLACIÓN.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
1C.8	Acuerdos generales	X	---	---	2	6	8	---	---	X	Muestreo Selectivo
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	---	2	3	5	---	---	X	Muestreo Selectivo

2C ASUNTOS JURÍDICOS.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	---	2	3	5	---	---	X	Muestreo Selectivo.
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	---	---	2	3	5	---	---	X	Muestreo Selectivo.
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X	---	2	8	10	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X	---	2	8	10	---	---	X	Muestreo Selectivo

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
3C.7	Programas operativos anuales	X	---	---	2	4	6	X	---	---	-------
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X	---	---	2	4	6	---	---	X	Muestreo Selectivo.
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X	---	2	4	6	---	---	X	Muestreo Selectivo.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X	---	2	6	8	---	---	X	Muestreo Selectivo.
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X	---	---	2	4	6	X	---	---	-------
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	---	---	2	4	6	X	---	---	-------

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
4C.3	Expediente único de personal	X	X	---	2	18	20	---	---	X	Muestreo selectivo.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	---	---	2	8	10	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.5	Nómina de pago de personal	X	---	X	4	6	10	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X	---	---	2	4	6	X	---	---	-------
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	X	---	2	4	6	X	---	---	-------
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X	X	X	2	8	10	X	---	---	-------

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X	X	---	2	4	6	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X	X	---	2	4	6	---	---	X	Muestreo selectivo
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X	---	---	1	2	3	X	---	---	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X	---	---	1	2	3	X	---	---	
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X	---	---	1	2	3	X	---	---	

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
5C.5	Libros contables	X	X	X	5	5	10	---	X	---	-------
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	5	5	10	X	---	---	-------
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	5	5	10	X	---	---	-------
5C.19	Pólizas de diario	X	X	X	5	5	10	X	---	---	-------
5C.23	Conciliaciones	X	X	X	5	5	10	X	---	---	-------
5C.24	Estados financieros	X	X	X	5	5	10	---	---	X	Muestreo Selectivo.
5C.26	Estado de ejercicio del presupuesto	X	---	--	2	3	5	X	---	---	-------

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
6C.4	Adquisiciones	X	X	X	2	4	6	---	---	X	Muestreo Selectivo.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X	---	2	4	6	X	---	---	-------
6C.6	Control de contratos	X	X	---	2	4	6	---	---	X	Muestreo Selectivo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	---	2	4	6	---	---	X	Muestreo Selectivo.
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	---	2	4	6	---	---	X	Muestreo Selectivo.
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	---	---	2	4	6	---	---	X	Muestreo Selectivo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	---	---	2	4	6	X	---	---	-------
7C.13	Control de parque vehicular	X	---	---	2	4	6	X	---	---	-------
7C.14	Control de combustible	X	---	---	2	4	6	X	---	---	-------
7C.16	Protección civil	X	X	---	2	4	6	---	---	X	Muestreo Selectivo.

8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
8C.3	Normatividad tecnológica	X	X	---	3	3	6	X	---	---	-------
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X	---	---	3	3	6	X	---	---	-------

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X	X	---	3	3	6	X	---	---	-------
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X	---	---	3	3	6	---	---	X	Muestreo Selectivo.
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X	X	---	2	4	6	X	---	---	-------
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X	---	---	3	3	6	X	---	---	
8C.9	Desarrollo informático	X	---	---	3	3	6	X	---	---	
8C.10	Seguridad informática	X	X	---	3	3	6	X	---	---	
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X	---	3	3	6		---	X	Muestreo Selectivo.
8C.12	Automatización de procesos	X	---	---	3	3	6	X	---	---	-------
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
8C.21	Instrumentos de consulta	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo.

10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
10C.3	Auditoría	X	X	---	2	4	6	---	---	X	Muestreo Selectivo.
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X	---	2	4	6	X	---	---	---
10C.15	Entrega – recepción	X	X	---	2	4	6	---	---	X	Muestreo Selectivo.
10C.16	Libros blancos	X	X	---	2	6	8	---	X	---	------

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X	---	---	2	4	6	X	---	---	-------

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X	X	---	2	4	6	---	---	X	Muestreo Selectivo.
11C.16	Informe de labores	X	X	---	2	4	6	---	---	X	Muestreo Selectivo.
11C.17	Informes de ejecución	X	X	---	2	4	6	X	---	---	-------

12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
12C.5	Comité de información.	X	X	---	2	3	5	---	---	X	Muestreo Selectivo.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X	---	2	3	5	X	---	---	------
12C.7	Portal de transparencia	X	X	---	2	3	5	X	---	---	------
12C.8	Clasificación de información reservada.	X	X	---	2	3	5	---	---	X	Muestreo Selectivo.
12C.9	Clasificación de Información confidencial.	X	X	---	2	3	5	---	---	X	Muestreo Selectivo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
12C.10	Sistemas de datos personales.	X	X	---	2	3	5	---	---	X	Muestreo Selectivo.

SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS

1S GOBIERNO

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
1S.1	Consejo de administración.	X	---	---	2	6	8	---	---	X	Muestreo Selectivo.
1S.2	Asamblea de accionistas.	X	X	---	2	8	10	---	---	X	Muestreo Selectivo.

2S PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN, TRANSMISIÓN E INGENIERÍA

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
2S.1	Producción de programas de Televisión (producciones propias, comerciales, noticieros, reportajes, eventos especiales).	X	X	---	2	6	8	---	---	X	Muestreo Selectivo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
2S.2	Intercambios	X	X	---	2	6	8	---	---	X	Muestreo Selectivo.
2S.3	Servicios técnicos	X	---	---	2	6	8	---	---	X	Muestreo Selectivo.
2S.4	Obras audiovisuales.	X	--	---	2	6	8	---	---	X	Muestreo Selectivo.

3S IMAGEN CORPORATIVA Y COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR			PLAZOS						
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
3S.1	Negociaciones	X	---	---	2	6	8	---	---	X	Muestreo Aleatorio.
3S.2	Vinculación cultural con Instituciones	X	---	---	2	6	8	---	---	X	Muestreo Selectivo.
3S.3	Cortesías	X	---	---	2	6	8	---	---	X	Muestreo Selectivo.
3S.4	Defensoría del Televidente	X	---	---	2	6	8	---	---	X	Muestreo Selectivo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

"El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 secciones y 76 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final"

Código	Secciones Comunes	Número de Series
1C	Legislación	2
2C	Asuntos Jurídicos	4
3C	Programación, Organización y Presupuestación	6
4C	Recursos Humanos	11
5C	Recursos Financieros	7
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	6
7C	Servicios Generales	4
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	12
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas	4
11C	Planeación, información, evaluación y políticas	4
12C	Transparencia y Acceso a la Información	6
Código	**Secciones Sustantivas**	**Número de Series**
1S	Gobierno	2
2S	Producción, programación, transmisión e ingeniería	4
3S	Imagen Corporativa y Comercialización	4
	Total	**76**

"El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste"

COORDINADOR DE ARCHIVOS

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Esta documentación se utilizará para los propósitos que fue creada en términos de su utilidad como documentos de apoyo administrativo. Su vigencia será de 1 año posterior a su producción y uso en las áreas, después de lo cual podrá proceder su baja definitiva de conformidad con las disposiciones oficiales al respecto.

Esta documentación no deberá transferirse al Archivo de Concentración de la Entidad, se eliminan con un acta administrativa con responsiva del área generadora y del responsable del archivo de trámite que incluya relación de la documentación, solicitando preferentemente su retiro para donación del CONALITEG a través del responsable del archivo de trámite quien la canalizará mediante oficio al área coordinadora de archivos la cual, en su caso, solicitará la presencia de un representante de Órgano Interno de control cuando se determine la fecha y hora de su retiro.

N°	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA
1	Acuses de recepción de oficios y/o formatos y su soporte documenta en copia, respecto de trámites administrativos que se atienden a petición de oras áreas, de conformidad a las facultades de estas últimas * (ejemplos: solicitud de gestión de viáticos, envío de informes, atención a solicitudes de transparencia, envió de incidencias, etc.)	1 año
2	Acuses de recepción de oficios y/o formátos de requerimientos de bienes, servicios generales y órdenes de trabajo a las Unidades Administrativas encargadas de brindarlos. * (ejemplo: requerimientos de material, solicitudes de servicio de mantenimiento, solicitudes de soporte técnico.)	1 año
3	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. **	1 año
4	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,	1 año

Nº	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA
	ya que los documentos que contiene pueden ser diversos al no referirse a un asunto o tema en particular.	
5	Control de correspondencia de entrada y salida, no pertenecen a un trámite administrativo son fotocopias.	1 año
6	Control de reportes manuales diarios de operación de transmisiones, no pertenecen a un trámite administrativo son fotocopias.	1 año
7	Copias de conocimiento y comunicados diversos que no requieren la realización de una gestión.	1 año
8	Copias de formato único de personal.	1 año
9	Copias de vales de préstamo de expedientes.	1 año
10	Copias de constancia y no adeudo (la original obra en el expediente de la Gerencia de Administración de personal). *	1 año
11	Copias de contratos, no pertenecen a un trámite administrativo son fotocopias, debido a que el original se encuentra en el expediente correspondiente. *	1 año
12	Copias de solicitudes de pago. *	1 año
13	Formato de bitácora vehicular.	1 año
14	Formato de resguardo personal de bienes servicios informáticos.	1 año
15	Formatos de análisis de audiencia.	1 año
16	Formatos de cartas de programación.	1 año
17	Formatos de escaleta.	1 año
18	Formatos de pautas de continuidad.	1 año
19	Formatos de programación de cable internacional.	1 año
20	Formatos de solicitudes de diseño publicitario (de Pantalla, impresos, web.)	1 año
21	Informes duplicados, no pertenecen a un trámite administrativo son fotocopias, debido a que el original se encuentra en el expediente correspondiente.	1 año
22	Copias de Invitaciones y felicitaciones.	1 año
23	Minutarios.	1 año

N°	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA
24	Currículum de candidatos de servicio social.	1 año
25	Promocionales, no pertenecen a un trámite administrativo son fotocopias.	1 año
26	Registro de visitantes.	1 año
27	Salida de sistemas portátiles.	1 año
28	Solicitud de envío de correspondencia.	1 año
29	solicitud de préstamo de vehículo.	1 año
30	Solicitudes de información de Transparencia, el expediente se encuentra en resguardo de la Unidad de Transparencia.	1 año
31	Fotocopias de las Tarifas comerciales, no pertenecen a un trámite administrativo.	1 año
32	Volantes de correspondencia entregada a las diferentes áreas administrativas.	1 año

*Los originales en posesión del área que por motivo de su naturaleza desarrolla esas funciones, si deberá conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo.
**El área que entre sus funciones se encuentre la operatividad del Órgano de Gobierno, Comités, Subcomités o Grupos de trabajo y el seguimiento de sus acuerdos debe conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN

DV/044/24

De conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados el 3 de julio de 2015; se llevó a cabo la revisión del Catálogo de Disposición Documental de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22, sobre el cual se emiten los siguientes:

RESULTANDOS

Primero. Que, a través de los oficios, con los siguientes números: CA/046/2024 de fecha 28 de febrero del 2024 y CA/305/2024 de fecha 10 de octubre de 2024, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22, dio seguimiento a las observaciones hechas al instrumento ingresado ante este Archivo General de la Nación, para registro y validación de su Catálogo de Disposición Documental.

Segundo. Que el Catálogo de Disposición Documental incluye:

- Introducción, que explica el contexto institucional;
- Objetivo general;
- Ámbito de aplicación
- Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- Hoja de cierre, que contiene la firma del Coordinador de Archivos; así como la leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales sustantivas.

Tercero. El Catálogo de Disposición Documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actualizaciones de dicha Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

Cuarto. El Catálogo de Disposición Documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

CONSIDERANDOS

Primero. Que se identificaron 14 secciones de las cuales 66 series documentales son comunes y 10 series documentales son sustantivas, que suman un total de 76 series documentales con las siguientes técnicas de selección registradas:

- Eliminación: 31 series documentales comunes
- Conservación: 02 series documentales comunes
- Muestreo: 33 series documentales comunes y 10 series documentales sustantivas

Segundo. Que el presente Dictamen enmarca el total de las funciones (series documentales) del Sujeto Obligado y a partir de la fecha del presente deberá clasificar con las series

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN

DV/044/24

Con base en el análisis del Catálogo de Disposición Documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Cabe aclarar que es responsabilidad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22, los plazos de conservación, vigencias documentales y técnicas de selección plasmados en el Instrumento dictaminado y validado; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de la aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable.

Ciudad de México, a 21 de octubre de 2024

DICTAMINÓ

Edith Ramírez P.

EDITH RAMÍREZ PINEDA
ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

REVISÓ

JOSÉ LUIS VIZUET CHÁVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL

Vo. Bo.

ELSA SAAVEDRA CASTRO
SUBDIRECTORA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO ARCHIVÍSTICO

VALIDÓ

MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL