



Guía para realizar transferencias primarias

Fecha de elaboración: febrero de 2023
Actualización 1: junio de 2024
Actualización 2: noviembre de 2025



Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Fundamento Legal	3
4. Lineamientos generales	3
5. Descripción del Procedimiento	5
6. Glosario de Términos	7
7. Anexos	9



1. Objetivo

Establecer una Guía que permita la estandarización y eficiencia en el envío controlado de expedientes de Archivo de Trámite (AT) de las Unidades Administrativas Emisoras al Archivo de Concentración (AC), 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.

2. Alcance

Aplica a todos los trámites, acciones y documentos necesarios que se deben de observar durante el proceso de transferencias de documentación de todas las unidades administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

3. Fundamento Legal

- Ley General de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos

4. Lineamientos generales

- 4.1 Las personas Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas Emisoras, 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.
- 4.2 Las personas Responsables de los Archivos de Trámite, en lo sucesivo RAT, deberán:
- Coadyuvar con la persona 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 para la Organización y Conservación de los Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V."
- 4.3 Las personas Responsables de los Archivos de Trámite enviarán a través de correo electrónico institucional, 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 la persona titular de la Unidad Administrativa Emisora.
 - El correo electrónico institucional no incluirá el escrito (oficio) de solicitud de transferencia primaria.



- 4.4 La persona Responsable del Archivo de Concentración contará con 3 (tres) 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 institucional, a la persona Responsables de los Archivos de Trámite si la información tiene el visto bueno o tiene algunas observaciones.
- 4.5 Si la información presenta observaciones, la persona Responsable del Archivo de Trámite tendrá 3 (tres) días hábiles, a partir de la recepción del correo institucional de la persona Responsable del Archivo de Concentración, 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 la persona Responsable del Archivo de Trámite podrá agendar una cita para resolver las dudas.
- 4.6 En caso de que el Inventario de Transferencia Primaria o las fichas de identificación de cajas vuelvan a presentar observaciones, la persona Responsable del Archivo de Concentración le hará llegar las modificaciones a la persona Responsables del Archivo de Trámite para que las realice durante 3 (tres) días hábiles, a partir de la recepción del correo electrónico institucional. De no entregarse la información en tiempo y forma, el proceso de transferencia será CANCELADO y la persona Responsable del Archivo de Trámite deberá iniciar el proceso de transferencia primaria de acuerdo con el inciso 4.3 de esta Guía; siempre y cuando se realice en el lapso establecido en el Calendario Anual de Transferencias Documentales.
- 4.7 Si la información enviada por la persona Responsables del Archivo de Trámite es correcta, la persona Responsable del Archivo de Concentración tendrá 3 (tres) 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.
- 4.8 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, la persona Responsable del Archivo de Concentración deberá informar, mediante correo electrónico institucional a la persona Responsables del Archivo de Trámite los cambios a realizar.
- 4.9 Después de 3 (tres) días hábiles, a partir de la recepción del correo electrónico institucional, la persona Responsables del Archivo de Concentración acudirá al Área Productora para verificar si se efectuaron las modificaciones solicitadas. Si la persona Responsables del Archivo de Trámite 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 Documentales.
- 4.10 Posterior a la revisión, la persona Responsable del Archivo de Concentración informará a través de correo electrónico institucional a la persona Responsables del Archivo de Trámite el visto bueno para continuar con el procedimiento de transferencia primaria.
- 4.11 La persona Responsable del Archivo de Trámite deberá:
- Enviar a la persona Responsable del Archivo de Concentración, en físico y por correo electrónico institucional, el oficio de solicitud de transferencia primaria y el Inventario de Transferencia Primaria, firmados por la persona Titular de la Unidad Administrativa Emisora.
- 4.12 La persona Responsable del Archivo de Concentración agendará, vía correo electrónico institucional, una cita para acordar fecha y hora en la que la persona Responsables del Archivo



de Trámite deberá trasladar las cajas de la transferencia primaria a el archivo de concentración.

- 4.13 La persona Responsable del Archivo de Concentración junto con la persona Responsable del Archivo de Trámite verificarán en el archivo de concentración los expedientes a transferir contra el Inventario de Transferencia Primaria. Si se detectan inconsistencias durante la revisión, el proceso será CANCELADO (sin excepción alguna) y deberá realizarse nuevamente en la próxima fase de transferencias de acuerdo con el Calendario Anual de Transferencias Documentales.
- 4.14 La persona Responsable del Archivo de Concentración integrará el oficio de solicitud e Inventario de Transferencia Primaria, en el expediente correspondiente del área administrativa generadora, para su resguardo y procederá a informar a la persona Responsable del Archivo de Trámite la ubicación topográfica de las cajas transferidas para dar por concluido el procedimiento.

5. Descripción del Procedimiento

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Persona 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 CADIDO
2	Persona Responsable del Archivo de Trámite	Elaborar la propuesta de "Inventario de Transferencia Primaria" y las Fichas de identificación de cajas y somete a revisión de la Persona Titular de la Unidad Administrativa Emisora.	Inventario de Transferencia Primaria Fichas de identificación de cajas. (Anexos 1 y 2)
3	Persona Titular de la Unidad Administrativa Emisora	Revisa y autoriza la propuesta del "Inventario de Transferencia Primaria" y las Fichas de identificación de cajas, así como coteja la información físicamente.	Inventario de Transferencia Primaria Fichas de identificación de cajas. (Anexos 1 y 2)
4	Persona 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 de cajas.	Correo electrónico institucional con archivo adjunto de propuesta de Inventario de Transferencia Primaria y las Fichas de identificación de cajas. (Anexos 1 y 2)
5	Persona Responsable del Archivo de Concentración	Revisar la propuesta de "Inventario de Transferencia Primaria" y las Fichas de identificación de cajas. ¿Válida la propuesta? -Si. Pasa a actividad 8. - No. Pasa a actividad 7.	Correo electrónico institucional con archivo adjunto de propuesta de Inventario de Transferencia Primaria y las Fichas de identificación de cajas



GUÍA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
			(Anexos 1 y 2)
6	Persona Responsable del Archivo de Concentración	Solicitar a la persona Responsable de Archivo de Trámite que realice las modificaciones correspondientes.	Correo electrónico institucional con archivo adjunto de propuesta de Inventario de Transferencia Primaria y Fichas de identificación de cajas (Anexos 1 y 2)
7	Persona Responsable del Archivo de Trámite	Realizar las modificaciones respectivas y solicita a la persona Responsable del Archivo de Concentración, la revisión de la información corregida. Continua en la actividad 5	Correo electrónico institucional con archivo adjunto de propuesta de Inventario de Transferencia Primaria y/o las Fichas de identificación de cajas (Anexo 1 y/o 2)
8	Persona Responsable del Archivo de Concentración	Notificar a la persona Responsable del Archivo de Trámite el visto bueno del "Inventario de Transferencia Primaria" y las Fichas de identificación de cajas.	Correo electrónico institucional
9	Persona Responsable del Archivo de Concentración	Informar a la persona Responsable del Archivo de Trámite la fecha para cotejar físicamente la documentación contra inventario.	Correo electrónico institucional
10	Persona 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? -Si. Pasa a la actividad 13 -No. Pasa a la actividad 11	Inventario de Transferencia Primaria. Etiquetas de identificación (Formato físico)
11	Persona Responsable del Archivo de Concentración	Informar a la persona Responsable del Archivo de Trámite las modificaciones a realizar en los expedientes o formatos requeridos para el proceso de transferencia primaria.	Correo electrónico institucional
12	Persona Responsable del Archivo de Trámite	Realizar las observaciones indicadas en 3 (tres) días hábiles.	Expedientes Inventario de Transferencia Primaria Etiquetas de identificación



GUÍA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
13	Persona Responsable del Archivo de Concentración	Acudir a la Unidad Administrativa Emisora para verificar que se efectuaron las modificaciones señaladas y proporcionar el visto bueno a la persona Responsable de Archivo de Trámite para que continúe con el procedimiento.	Correo electrónico institucional
14	Persona Responsable del Archivo de Trámite	Elaborar el oficio de solicitud de transferencia primaria y recabar las firmas de la persona Titular de la unidad administrativa emisora, en el Inventario de Transferencia Primaria.	Oficio de solicitud de transferencia primaria Inventario de Transferencia Primaria. (Anexos 1 y 3)
15	Persona Titular de la Unidad Administrativa Emisora	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	Persona Responsable del Archivo de Trámite	Enviar oficio de solicitud de transferencia primaria firmado e Inventario de Transferencia Primaria en físico y archivo electrónico a la persona Responsable del Archivo de Concentración.	Oficio de solicitud de transferencia primaria Inventario de Transferencia Primaria. (Anexos 1 y 3)
17	Persona Responsable del Archivo de Concentración	Agendar cita con la persona 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 institucional.
18	Persona Responsable del Archivo de Trámite	Trasladar las cajas de la transferencia primaria al Archivo de Concentración.	Cajas documentales
19	Persona Responsable del Archivo de Concentración	Recibir en el Archivo de Concentración los expedientes a transferir y cotejar la información física contra inventario, en conjunto con la persona Responsable del Archivo de Trámite.	Cajas documentales Inventario de Transferencia Primaria
20	Persona Responsable del Archivo de Concentración	Integrar el oficio de solicitud e Inventario de Transferencia Primaria en el expediente correspondiente de la unidad administrativa emisora para su resguardo.	Expediente de transferencia primaria de la Unidad Administrativa Emisora
21	Persona Responsable del Archivo de Concentración	Informar a la persona Responsable del Archivo de Trámite, la ubicación topográfica de las cajas transferidas.	Oficio

6. Glosario de Términos



Archivo de Concentración (AC). 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 (AT). 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.

Calendario Anual de Transferencias Documentales. Documento elaborado en coordinación con los responsables de los archivos de concentración, un calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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

Ficha de Identificación. Es un documento o herramienta que contiene detalles específicos o características identificativas sobre algo o alguien. Su propósito principal es proporcionar una descripción concisa y clara que permita una rápida identificación.

Inventario de Transferencia Primaria. Describe los expedientes de los archivos de las Unidades Administrativas que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración. Tiene el objeto de contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han dejado de utilizarse en el archivo de trámite y deben pasar, precautoriamente, al archivo de concentración

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 (RAC). 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 (RAT). 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 Primaria. 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.

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

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

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.

7. Anexos

ANEXO 1: Inventario de Transferencia Primaria

ANEXO 2: Ficha de Identificación de Cajas

ANEXO 3: Oficio de solicitud de Transferencia Primaria

ANEXO 4: Tamaños de caja de Archivo de Concentración



ANEXO 1. Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Primaria

- El Inventario de Transferencia Primaria debe elaborarse por serie temática y por año.
- El contenido del Inventario de Transferencia Primaria deberá estar adecuado con la tipografía institucional que en ese momento este vigente 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.
- 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 Emisora	Escribir el nombre de la unidad administrativa emisora 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 Auditoria
7	Número de Transferencia	Establecer el número de transferencia por cada inventario elaborado y respetando la siguiente tipología: TP/siglas del área-N° 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.



Número	Celda	Descripción	
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 C22/8C.4.1/2022/GAP	
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 C22/8C.4.1/2022/GAP	
12	Título del expediente	Escribir únicamente el nombre del expediente. Ejemplo: Servicio de telefonía celular	
13	Descripción del asunto de cada expediente	Breve descripción de lo que contiene el expediente Ejemplo: Contiene las solicitudes de servicios de telefonía para Canal 22.	
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.	



GUÍA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Número	Celda	Descripción
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)
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= 13 Kg (Imagen 3) • Peso de caja chica=5 kg (Imagen 5) • Para caja negra= 13 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: 13 kg x 0.02=0.26 metros lineales
26	Elaboró	Indicar nombre de 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 persona 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.



ANEXO 2. Ficha de Identificación de cajas

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 (m)		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:		Bateria:		Anaquel:		Charola:	
Fecha de Recepción							
Recibió							
				OBSERVACIONES			

Imagen 1: Ficha de identificación de caja grande.



ANEXO 2. Ficha de Identificación de cajas

 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 (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.



ANEXO 2. Instructivo de llenado de las Fichas de Identificación de Cajas

- 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	Número de Transferencia	Anotar el número de transferencia que está realizando durante el ejercicio. Este dato debe de coincidir con el número 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 Emisora	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa Emisora 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.
6	Peso	Multiplicar el total de cajas por el kilo. Este dato debe coincidir con el Inventario de Transferencia Primaria. Peso de caja grande... 13 Kg (Imagen 3) Peso para caja chica... 5 kg (Imagen 5) Peso para caja negra de... 13 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: 13 kg x 0.02=0.3 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.



GUÍA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

NÚMERO	CELDA	DESCRIPCIÓN
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. 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 persona 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 <p>Alguna otra información adicional que la persona Responsable del Archivo de Trámite considere necesario agregar.</p>



ANEXO 3. Oficio de solicitud de Transferencia Primaria

"Logo-Institucional"¶

Televisión-Metropolitana,S.A.-de-C.V.¶
Area-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)¶**
6C.6 Control de Contratos (**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,¶**
8C.21 Instrumentos de Consulta.¶
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¶

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



ANEXO 4. Tamaños de cajas de Archivo de Concentración

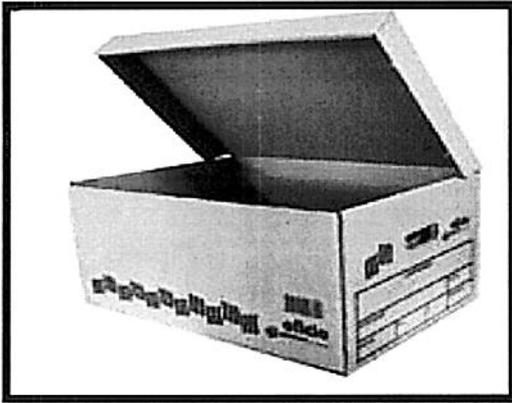


Imagen 3. Caja grande de archivo.

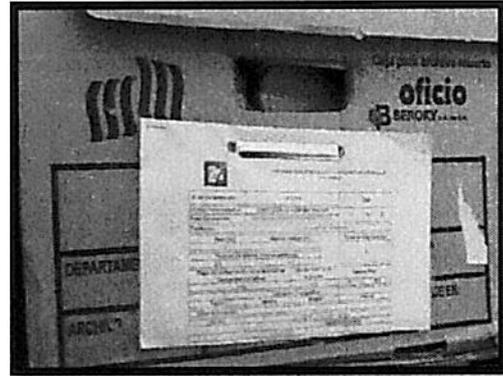


Imagen 4. Acomodo de ficha de indentificación.

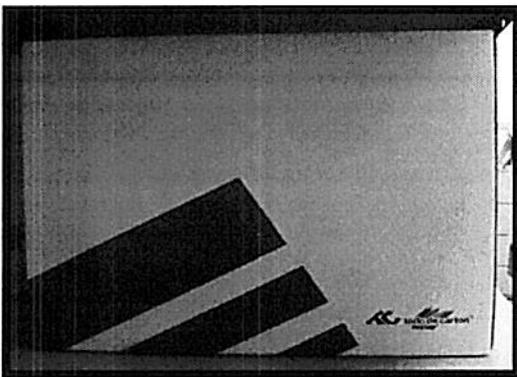


Imagen 5. Caja chica de archivo.



Imagen 6. Acomodo de ficha de indentificación.

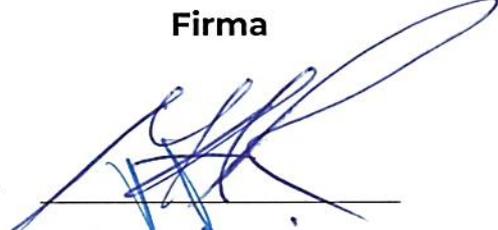
Handwritten blue ink marks and signatures are present on the page, including a large 'P' on the right side, a signature below 'Imagen 6', and a signature at the bottom right.



Autorización

La presente Guía entrará en vigor el día 20 de noviembre de 2025, en cumplimiento al artículo 54 de la Ley General de Archivos, quedan aprobadas mediante el acuerdo GIA-2SO/05/2025 de la Segunda Sesión Ordinaria de 2025 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

La presente Guía deberá publicarse para su difusión en la Normateca Interna de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Nombre	Firma
<p>Lic. Miguel Ángel Rangel Garay Coordinador de Archivos y Subdirector General de Administración y Finanzas</p>	
<p>Lic. Violeta Serrano Orozco Directora de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia</p>	
<p>Dr. José de Jesús Alavez Rosas Jefe de la Oficina de Representación</p>	
<p>Andrea Monserrat Ruiz Rodríguez Directora de Imagen Corporativa</p>	
<p>Lic. José Luis Márquez Díaz Subdirector General de Producción y Programación</p>	
<p>Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján Subdirector General Técnico y Operativo</p>	





Nombre

Firma

Thelma Yazmín Esquivel Neri

Jefa de Departamento de Organización,
Evaluación e Información como Área de
Planeación y Mejora Continua

Ing. Sergio Estrada Gómez

Gerente de Tecnologías de la Información
Integrante.

Mtro. Fernando Antonio Paredes Castillo

Subdirector General Comercial