



En la Ciudad de México, siendo las once horas del diecinueve de noviembre del dos mil veinticinco, se celebró la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del año 2025, a través de medios electrónicos.

Se reunieron las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, que a continuación se mencionan:

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

Como personas invitadas asistieron, el Lic. Miguel Ángel Velázquez Ávila, Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Fernando Colin Alanis, Director de Finanzas; Lic. Argelia Acosta Andrés, Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y la C. Maydaly García Carmona, Enlace Operativo de la Coordinación de Archivos.

1. Lista de asistencia y declaración de quórum Legal.

El Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, Coordinador de Archivos, en uso de la palabra dio la bienvenida a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, en acto seguido solicitó a la C. Maydaly García Carmona la verificación del quórum legal, el cual, una vez verificado, se declaró instalada la Segunda Sesión Ordinaria del 2025.

El Coordinador de Archivos, Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, preguntó a las y los asistentes si contaban con comentarios al respecto.

No habiendo comentarios, se procedió a dar lectura al siguiente punto.

2. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

El Coordinador de Archivos, Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, dio lectura a la orden del día, posteriormente sometió a consideración de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, en los términos siguientes:





Orden del Día

1. Lista de asistencia y declaración de quórum Legal.
2. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
3. Presentación de los formatos para solicitar cuatro Transferencias Secundarias de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales al Archivo General de la Nación.
4. Presentación para aprobación del Inventario General del Archivo de Trámite al 2do. y 3er. Trimestre del ejercicio 2025.
5. Presentación para aprobación de las "Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos".
6. Presentación para aprobación de la "Guía para realizar Transferencias Primarias".
7. Uso y manejo de los documentos electrónicos de la Dirección de Finanzas.
8. Eliminación de 951 expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9. Ratificación de los acuerdos adoptados.

No habiendo comentarios, se dio por aprobado el orden del día y se procedió a dar lectura al siguiente punto.

3. Presentación de los formatos para solicitar cuatro Transferencias Secundarias de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales al Archivo General de la Nación.

El Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, Coordinador de Archivos, presentó al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, los formatos para solicitar cuatro Transferencias Secundarias de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales ante el Archivo General de la Nación.

Por lo que preguntó a las y los asistentes si contaban con comentarios al respecto.

No habiendo comentarios, se otorgó el visto bueno por mayoría de votos a los formatos para solicitar cuatro Transferencias Secundarias de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales ante el Archivo General de la Nación y se procedió a dar lectura al siguiente punto.



4. Presentación para aprobación del Inventario General del Archivo de Trámite al 2do. y 3er. Trimestre del ejercicio 2025.

El Coordinador de Archivos, Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, presentó al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos el Inventario General del Archivo de Trámite del 2do. y 3er. Trimestre del ejercicio 2025.

Por lo que preguntó a las y los asistentes si contaban con comentarios al respecto.

No habiendo comentarios, se otorgó el visto bueno por mayoría de votos al Inventario General de Archivo de Trámite al 2do. y 3er. Trimestre del ejercicio 2025 y se procedió a dar lectura al siguiente punto.

5. Presentación para aprobación de las "Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos".

El Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, Coordinador de Archivos, presentó al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Por lo que preguntó a las y los asistentes si contaban con comentarios al respecto.

No habiendo comentarios, se dan por aprobadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, y se procedió a dar lectura al siguiente punto.

6. Presentación para aprobación de la "Guía para realizar Transferencias Primarias".

El Coordinador de Archivos, Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, presentó a los integrantes del Grupo la Guía para realizar Transferencias Primarias.

Por lo que preguntó a las y los asistentes si contaban con comentarios al respecto.

La Lic. Violeta Serrano Orozco, Directora de Asuntos Jurídicos, preguntó cuál sería la aportación de esta guía si ya existe la guía del Archivo General de la Nación (AGN).



En acto seguido el Enlace Operativo de la Coordinación de Archivos, la C. Maydaly García Carmona, expresó que la Guía está modificada a las funciones, los formatos, tiempo de elaboración en cada una de las actividades de conformidad con las actividades de la televisora.

En acto seguido la Directora de Asuntos Jurídicos, Lic. Violeta Serrano Orozco, preguntó la guía se sube al SANI y necesita tener una determinación por alguna regulación.

En uso de la palabra la C. Maydaly García Carmona, Enlace Operativo de la Coordinación de Archivos, comentó que la Ley General de Archivos se menciona que las Entidades elaboran sus lineamientos, guías, etc., y serán presentadas ante el Grupo Interdisciplinario para su visto bueno, no se menciona que estos documentos deberán de presentarse ante otras instancias para su aprobación.

El Coordinador de Archivos, Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, agregó que son documentos internos adoptados a la estructura del Canal y que son de apoyo para las actividades archivísticas.

La Lic. Violeta Serrano Orozco, Directora de Asuntos Jurídicos, agregó se manejan inventarios de transferencias y el inventario general donde queda establecido, que se entregan cada tres meses, donde está regulado la periodicidad de entrega, que se agregue a este documento.

La Enlace Operativo de la Coordinación de Archivos, la C. Maydaly García Carmona, menciona que no hay lineamientos donde se mencione exactamente como deben de ser los formatos de inventarios de transferencias primarias e inventario general, pero si se menciona que deben de contener como mínimo, se está hablando de dos inventarios diferentes el Inventario General se encuentra en las Políticas y Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., y se menciona la periodicidad de reportar a la Coordinación de Archivos, y el inventario de transferencias primarias que se encuentra descrito en esta Guía.

El Coordinador de Archivos, Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, preguntó a las y los asistentes si contaban con más comentarios al respecto.

No habiendo comentarios, se otorgó el visto bueno por mayoría de votos a la Guía para realizar Transferencias Primarias y se procedió a dar lectura al siguiente punto.



7. Uso y manejo de los documentos electrónicos de la Dirección de Finanzas.

El Coordinador de Archivos, Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, presentó al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos el Uso y manejo de los documentos electrónicos de la Dirección de Finanzas.

En uso de la palabra el Director de Finanzas, Lic. Fernando Colin Analis, explicó que la Dirección cuenta con información en soporte electrónico (escaneados) derivado a la pandemia de los ejercicios 2020 al 2024, por lo que le surge la duda de como se debe de resguardar ya que el imprimir los archivos electrónicos no serían los originales los que obrarían en los expedientes, asimismo se estaría incurriendo a la Ley Federal de Austeridad Republicana.

El Dr. José de Jesús Alavez Rosas, Jefe de la Oficina de Representación, comentó la documentación que maneja la Dirección de Finanzas es documentación de comprobación, de obligación fiscal, contable y legal, de ahí la importancia que se encuentre físicamente, si bien con motivo de la pandemia se implementaron mecanismos para la generación de documentos digitalizados, por lo que considero que se debe de regularizar esta situación.

Existe una circular, seguramente en la Gerencia de Presupuesto, en la cual se señaló el procedimiento y se indicó que se regularizaría la situación de la generación de documentos digitalizados, no son documentos que tengan firmas electrónicas, tienen firmas digitalizadas, la firma electrónica se encuentra regulada en la Ley de la firma electrónica, no son documentos que se hayan generado de manera electrónica con el mecanismo que permite obtener la secuencia de la documentación con su cadena.

La Lic. Violeta Serrano Orozco, Directora de Asuntos Jurídicos, preguntó si se ha realizado la consulta ante el Archivo General de la Nación, otra instancia que de alguna manera hayan experimentado esa situación.

El Coordinador de Archivos, Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, expresó que no se realizó ninguna consulta con alguna instancia exterior, por lo que propone dejar este punto en seguimiento, por lo que se realizará la búsqueda exhaustiva de la Circular que emitió la Gerencia de Presupuesto y realizar la consulta con el Archivo General de la Nación.



Por lo que preguntó a los presentes si estaban de acuerdo, por mayoría de votos, este punto queda pendiente y se procedió a dar lectura al siguiente punto.

8. Eliminación de 951 expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

El Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, Coordinador de Archivos, presentó al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos la eliminación de 951 expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Los expedientes por eliminar son de comprobación administrativa inmediata, sin embargo, estos expedientes son de utilidad para la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, como material de apoyo.

Por lo que preguntó a los presentes si estaban de acuerdo.

El Jefe de la Oficina de Representación, el Dr. José de Jesús Alavez Rosas, comentó que el punto se presenta como eliminación no como transferencia a otra Unidad Administrativa.

En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, explicó que el punto fue que la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitó la eliminación de la documentación derivado a que considera que es de Comprobación Administrativa Inmediata; sin embargo, después de una revisión de la documentación la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales considera que es de utilidad por lo que solicita los archivos.

El Dr. José de Jesús Alavez Rosas, Jefe de la Oficina de Representación, agregó que en ese tenor ya no es ámbito de competencia del Grupo, eso ya que lo determine el Coordinador de Archivos, sujetándonos al procedimiento previsto en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en materia de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.

El Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, Coordinador de Archivos, agregó que este punto no se vota y se queda en el ámbito del Coordinador de Archivos.



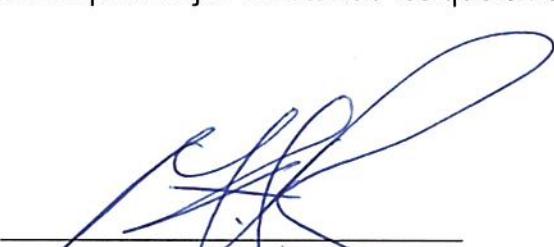
9. Ratificación de los acuerdos Adoptados.

El Lic. Miguel Ángel Rangel Garay, Coordinador de Archivos, preguntó a los integrantes si contaban con más comentarios, al no haber comentarios, procedió a dar lectura a los acuerdos de registro, quedando de la siguiente manera:

ACUERDOS DE REGISTRO	
GIA-2SO/01/2025	Se aprueba el orden del día correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria del año 2025.
GIA-2SO/02/2025	Se otorga el visto bueno a los formatos para solicitar cuatro Transferencias Secundarias de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales ante el Archivo General de la Nación.
GIA-2SO/03/2025	Se otorga el visto bueno del Inventario General del Archivo de Trámite al 2do. y 3er. Trimestre del ejercicio 2025
GIA-2SO/04/2025	Se aprueba las "Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos".
GIA-2SO/05/2025	Se aprueba la "Guía para realizar Transferencias Primarias"

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la Segunda Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos a las once horas con treinta segundos del día diecinueve de noviembre del dos mil veinticinco.

Firmando para dejar constancia los que en ella participaron.


Lic. Miguel Ángel Rangel Garay

Subdirector General de Administración
y Finanzas y Coordinador de Archivos


Lic. Violeta Serrano Orozco

Directora de Asuntos Jurídicos y Titular
de la Unidad de Transparencia



Dr. José de Jesús Alavez Rosas
Jefe de la Oficina de Representación

Lic. José Luis Márquez Díaz
Subdirector General de Producción y
Programación

Lic. Fernando Colin Alanis
Director de Finanzas

Lic. Argelia Acosta Andrés
Gerente de Recursos Materiales y
Servicios Generales

C. Andrea Monserrat Ruiz Rodríguez
Directora de Imagen Corporativa

**Mtro. Alejandro Hércules Arellano
Luján**
Subdirector General Técnico y
Operativo

INVITADOS

Lic. Miguel Ángel Velázquez Ávila
Responsable del Archivo de
Concentración

C. Maydaly García Carmona
Enlace Operativo de la Coordinación de
Archivos