



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V
POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN
Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Fecha de actualización 12 marzo de 2018.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

ÍNDICE

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Introducción | 3 |
| II. | Objetivo General | 4 |
| III. | Objetivos específicos | 4 |
| IV. | Marco Normativo | 5 |
| V. | Glosario | 7 |
| VI. | Procedimientos y Políticas Generales | 9 |
| VII. | Criterios específicos para la apertura de expedientes en el Archivo de Trámite | 11 |
| VIII. | Criterios específicos para la producción y reproducción de documentos en el Archivo de Trámite | 12 |
| IX. | Transferencia de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración | 13 |
| X. | Plazos de conservación de expedientes en el Archivo de Concentración | 16 |
| XI. | Transferencia de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico | 16 |
| XII. | Preparación de Expedientes Históricos | 18 |
| XIII. | Criterios específicos para la Organización y Conservación de Expedientes Electrónicos y Digitalizados | 19 |
| XIV. | Baja documental de expedientes | 21 |
| XV. | Instalaciones y equipamiento de las Áreas de Archivo de Televisión Metropolitana, S.A. De C.V. | 22 |

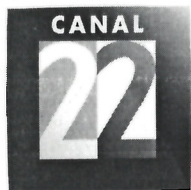


POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

I. Introducción

La Ley Federal de Archivos dispone en su artículo 12 fracción I y II que el responsable del área Coordinadora de Archivos en una dependencia o entidad tendrá, entre sus funciones, "*.... Someter autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos....*" y "*..... someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos....*".

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. elaboró el presente documento para asegurar el adecuado manejo de su documentación, el cual describe los criterios específicos y procedimientos relacionados con la organización y conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen en la televisora.



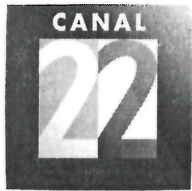
POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

II. Objetivo General

Establecer criterios específicos y procedimientos que las Unidades Administrativas de la televisora deberán tomar en consideración para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en sus archivos.

III. Objetivos específicos

- Establecer el conjunto de métodos destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivos, teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia.
- Establecer las política, criterios y técnicas archivísticas homogéneas para el funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Definir la participación de las unidades administrativas involucradas en la Organización y Conservación de los Archivos.
- Regular las transferencias de documentación de un archivo a otro, así como la baja documental.
- Garantizar la integridad, localización oportuna y conservación de los expedientes y documentos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Desarrollar un sistema de archivos, promoviendo su modernización integral.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

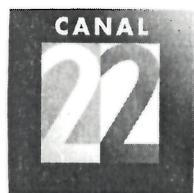
IV. Marco Normativo

- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Acuerdo por el que se agrupa al organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueba los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en la materia de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

V. Glosario

Para efectos del presente documento, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, su reglamento y las diversas previstas en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, se entenderá por:

Clave topográfica: Conjunto de datos relacionados con la ubicación física de los expedientes.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente con la ubicación física de los expedientes.

Sección: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre un material o asunto específico.

Serie: División de una sección que corresponden al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Subfondo: Cada una de las diversiones del fondo, basada en las atribuciones de las diversas unidades administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., previstas en sus respectivas disposiciones reglamentarias.

Valor Administrativo: Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el funcionamiento de las unidades administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Valor Evidencial: Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad constante reflejan derechos permanentes de las personas físicas y morales.

Valor Contable: Es la condición de aquellos documentos elaborados por cada una de las unidades administrativas de Televisión Metropolitana, S.A.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

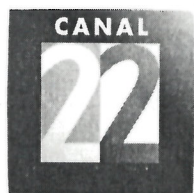
de C.V., relacionados con la información generada por los sistemas de contabilidad, libros, registros, documentos contables y de afectación contable comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los sustituyan los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de sociales los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad, los expedientes de cierre, la información grabada en disco óptico y la microfilmada en la materia así como los depósitos bancarios, facturas y avisos de cargo o débito.

Valor Fiscal: Es la condición de aquellos documentos generados por cada una de las unidades administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones que contemplan impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, aprovechamientos, productos y créditos fiscales de conformidad con la legislación fiscal vigente.

Valor Informativo: Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo de conocimiento.

Valor Legal: Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las unidades administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Valor testimonial: Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente permite reflejar la evolución de la unidad de administrativa que los creó.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

VI. Procedimientos y Políticas Generales

Los archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., están integrados por los archivos de trámite, concentración y, en su momento, por el histórico y funciona conforme a las siguientes políticas:

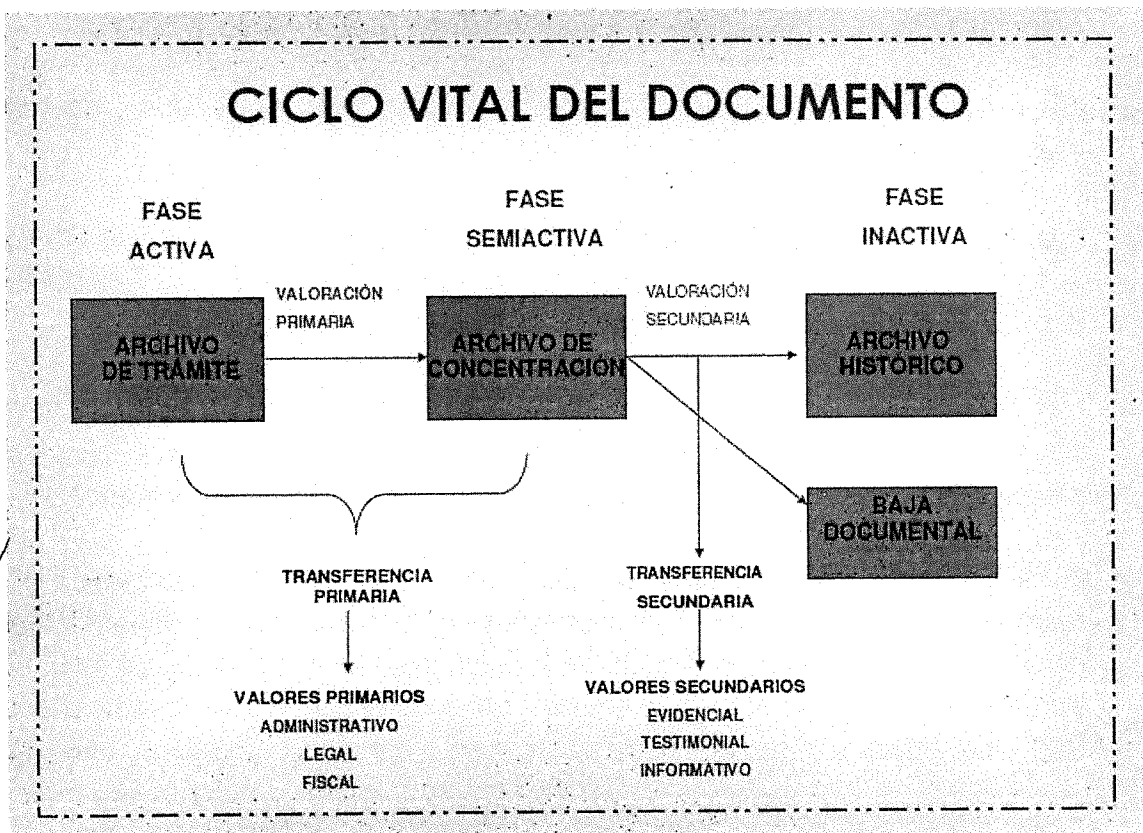
- Se entenderá por Archivo, al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, los cuales son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- Se entenderá por Archivo de trámite, al conjunto de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- Se entenderá por Archivo de concentración, al conjunto orgánico de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, y que permanecen en éste hasta su destino final.
- Se entenderá por Archivo histórico, a la memoria documental institucional.
- Las diferentes unidades administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., son responsables de la organización de sus archivos atendiendo a su respectivo ámbito de competencia.
- Las diferentes unidades administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., a través del responsable del Archivo de Trámite, deberá efectuar las transferencias primarias al archivo de Concentración.
- El responsable del Archivo de Concentración es el encargado del resguardo de los expedientes conforme a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición documental de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., y atendiendo a los procedimientos y criterios específicos establecidos. Las diferentes unidades administrativas son responsables de sus



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

expedientes en todo momento, aunque físicamente se encuentren en custodia del archivo de concentración.

- Corresponde a la Coordinación de Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., observar que se provea a las diferentes unidades administrativas del espacio físico y el mobiliario para que de los archivos ofrezcan condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos.
- Será responsabilidad del Titular del Archivo de Concentración de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., operar y resguardar los expedientes que se encuentren en dicho archivo.
- Los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico se organizarán y funcionarán conforme a las fases del ciclo vital siguiente:





POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- En el Archivo de Trámite se conservará los documentos durante el tiempo establecido por el Catálogo de Disposición Documental vigente, iniciando el cómputo de tiempo a partir de que haya concluido el asunto.
- El Archivo de Concentración conservará los documentos durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, iniciando el cómputo de tiempo a partir de que sean recibidos por el área responsable del Archivo de Concentración.
- Aquellos documentos que se encuentren establecidos en el Catálogo de Disposición Documental cuyo destino final sea la eliminación o baja, deberá de seguirse el procedimiento para tal efecto de acuerdo al Instructivo del Archivo General de la Nación (AGN).
- Aquellos expedientes que tengan un valor Histórico se sujetarán a un trato especial para su conservación y serán remitidos al AGN para su custodia, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos.

VII. Criterios específicos para la apertura de expedientes en el Archivo de Trámite

La apertura de expedientes se realizará considerando lo siguiente:

- Se abrirá un expediente para cada asunto.
- Los documentos se ordenarán cronológicamente del más antiguo al más reciente, en orden descendente (como si fuera un libro). Los expedientes se separarán en cuantos legajos sean necesarios para mejorar la manejabilidad del mismo.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- Los documentos serán guardados en folders de cartón con broche Baco (dos perforaciones), atendiendo a lo señalado por el AGN para estos efectos.
- La clasificación y ordenación de los expedientes en el modelo de inventario normativo se efectuarán por los responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., mediante secciones, subsecciones, series y subseries de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental. Al respecto, contarán con la asesoría y supervisión de parte de la Coordinación de Archivos de la televisora.
- El expediente se cerrará una vez que el asunto, trámite o resolución haya terminado, procediendo a su expurgación y foliación.
- El expediente puede estar conformado por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de grosor, considerando para tal efecto, que se separen por tema, fecha o algún otro criterio que no afecte su continuidad. Derivado de lo anterior, en la portada inicial deberá indicarse el número de legajos que integran el expediente, por ejemplo 1 de 3: 1/3.
- Los expedientes deberán contar con la carátula y ceja o pestaña.
- Los expedientes de cada serie se ordenarán alfabética o numéricamente dentro de los archiveros.

VIII. Criterios específicos para la producción y reproducción de documentos en el Archivo de Trámite

- Evitar la generación de copias y fotocopias, con la finalidad de generar los documentos solo en la cantidad estrictamente indispensable.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- Los oficios, tarjetas informativas y demás comunicados oficiales producidos por las unidades administrativas, procurarán no emitir copias para conocimiento. Solamente se marcará copia cuando se involucre en el proceso a otra área que deba realizar una actividad específica.
- Las copias preferentemente deberán ser enviadas vía correo electrónico. Si se necesita acuse en su caso se recabará directamente por el área generadora.
- Las áreas generadoras de archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., conservarán los acuses de recibo originales, que hacen las sucesiones de los originales emitidos.
- Las fotocopias de documentos podrán eliminarse conforme al procedimiento de baja establecido, en el momento en el que a juicio de la Unidad Administrativa, consideren que han perdido su utilidad y valores documentales.
- Los oficios y comunicados oficiales externos, recibidos por la oficialía de partes de Televisión Metropolitana, se turnarán en original a la Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia o Jefatura de Departamento que le corresponda conocer del asunto, mismo que resguardará dicho oficio en original, iniciando la apertura de un nuevo expediente, si fuese el caso.

IX. Transferencia de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración

A esta transferencia se le denomina transferencia primaria y tiene la finalidad de evitar que en los archivos de trámite se acumulen, indefinidamente, documentos que han perdido su vigencia operativa.

Dicha transferencia se refiere al traslado de los expedientes del archivo de Trámite al Archivo de Concentración, cuya vigencia administrativa ha concluido pero que, por disposición legal, tienen que conservarse durante un tiempo determinado o porque la unidad administrativa los necesita de



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

manera esporádica y de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental deben trasladarse al Archivo de Concentración.

Para que los responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., puedan efectuar la transferencia primaria del Archivo de Trámite a Concentración, se deberá efectuar el procedimiento siguiente:

- Revisar si los expedientes que se encuentran en el Archivo de Trámite no han concluido su vigencia en dicho archivo, esto se podrá revisar en el apartado de Vigencias Documentales establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Confirmado lo anterior, se procederá a separar los expedientes por serie temática y año.
- Se deberá elaborar el Inventario Normativo de transferencia primaria (por año y serie temática) en original y copia. La copia del inventario se resguardará en el archivo de Trámite de la unidad administrativa correspondiente, con la fecha y firma de recibido del Archivo de Concentración, el original es para el Archivo de Concentración.
- Los expedientes se transferirán en cajas archivadoras, las cuales deberán estar en perfectas condiciones, etiquetadas con número de caja, nombre de la unidad administrativa y relación del contenido.
- Se podrá incorporar en una misma caja varias series documentales si el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración es la misma.
- Solicitar al Archivo de Concentración por escrito y correo electrónico, la revisión y recepción de los expedientes a transferir, de conformidad con el calendario de transferencia del ejercicio vigente, *(esta actividad se tiene que realizar 7 días hábiles antes de la fecha establecida en el calendario)*.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

Cuando se realice la transferencia de expedientes por parte de las Unidades Administrativas al archivo de Concentración, el Área Responsable del Archivo de Concentración revisará lo siguiente:

- Que la documentación se encuentre en expedientes individualizados, de manera que reflejen el trámite que contienen.
- El correcto llenado de los inventarios de la transferencia primaria.
- Verificará que los expedientes relacionados en el Inventario de Transferencia se encuentren dentro de las cajas que recibe.
- Efectuará el traslado de las cajas al Archivo de Concentración.
- Recibirá y validará los expedientes semiactivos que le hayan sido transferidos, firmando de recibido en la copia del inventario de Transferencia.
- El responsable, colocará la información en los anaqueles que le corresponda al área administrativa, así mismo le designará la ubicación topográfica que le corresponde.
- Notificará a la unidad administrativa la ubicación topográfica en la que se encuentra su información transferida, dentro de un plazo no mayor a 10 día hábiles.
- Conservará precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental, de conformidad a lo dispuesto en el presente documento y en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Proporcionará a los Titulares del Archivo de Trámite de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., el servicio de préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, con su debido formato en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- Los expedientes se prestarán únicamente al área generadora, por medio de la boleta de préstamo, con una vigencia de 10 días hábiles renovables.
- Los solicitantes no tendrán acceso directo a los acervos documentales.

X. Plazos de conservación de expedientes en el Archivo de Concentración

Los plazos de conservación de expedientes en el Archivo de Concentración de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., se establecen de conformidad con sus vigencias documentales que son los periodos de tiempo durante los cuales un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Finalmente, corresponderá al Comité de Transparencia y al grupo interdisciplinario de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., resolver si los expedientes propuestos con valor histórico, reúnen los elementos necesarios para clasificarse así.

XI. Transferencia de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico

Es el traslado controlado y sistemático que lleva a cabo el titular del Archivo Histórico de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., de aquellos expedientes que pasan del Archivo de Concentración al Archivo Histórico debido a su valoración y, por lo tanto, tendrán que conservarse de manera permanente por el AGN.

A la transferencia de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico se le denomina como **Transferencia Secundaria**, y se deberá realizar una vez que se haya cumplido el periodo de guarda precaucional de los expedientes semiactivos en el Archivo de Concentración.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

Para que proceda la transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, el titular del Archivo de Concentración deberá efectuar, previamente, las siguientes actividades:

- Notificar a la unidad administrativa generadora de la información, respecto de aquellos expedientes hayan concluido su periodo de conservación en el Archivo de Concentración, es decir, que hayan prescrito sus valores administrativos, legales, contables y fiscales conforme a lo dispuesto en el presente documento y por el Catálogo de disposición documental, para que dichas unidades administrativas evalúen, si fuera el caso, que algunos o todos los expedientes pudieran llegar a tener valor histórico.
- Las unidades administrativas mediante documento oficial emitirán sus observaciones y autorización para proceder a realizar la transferencia secundaria.
- Titular del Archivo de Concentración procederá a elaborar el Inventario Normativo de expedientes históricos y solicitará a la Coordinación de Archivos presentar el antes mencionado Inventario ante el Comité de Transparencia y Grupo Interdisciplinario, a fin de obtener su visto bueno.
- Si el Comité de Transparencia y el Grupo Interdisciplinario, otorgan su visto bueno, el Titular del Archivo Concentración otorgará al Archivo Histórico la documentación para proceder a su preparación de conformidad con los lineamientos vigentes.
- Una vez preparados los expedientes históricos, se realizará la transferencia de los expedientes con valor histórico; para ello, la Coordinación de Archivos cotejará que los materiales relacionados en el Inventario de Transferencia Secundaria coincidan físicamente con los materiales correspondientes.
- Una vez revisado el Titular del Archivo Histórico procederá a realizar los trámites correspondientes para su traslado al Archivo General de la Nación.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- Se solicitará el Dictamen definitivo del AGN y se realizará la transferencia de los expedientes a dicha entidad para su resguardo permanente y consulta al público en general.

XII. Preparación de expedientes Históricos

Los expedientes que serán transferidos al archivo Histórico deberán prepararse de acuerdo a lo siguiente:

- Todos los expedientes deberán incluir en la caratula sus datos de identificación, de acuerdo con los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Estar debidamente expedientados e inventariados en el formato correspondiente.
- Los expedientes que se encuentren divididos en legajos, deberán observar los mismos elementos de identificación, indicando el número que le corresponda a cada uno (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).
- Eliminar los documentos que se encuentren repetidos.
- Todos los documentos que integran cada expediente deberán estar foliados del 1 al "N".
- Expurgar los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, etcétera.
- Los expedientes deberán estar integrados en orden cronológico.
- Los folders o carpetas serán sustituidos por guardas elaboradas con cartulina libre de ácido o bien de papel cultural, los documentos se ordenarán cronológicamente del más antiguo al más reciente en orden descendente (como si fuera un libro), el expediente se separará



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

en cuantos legajos sean necesarios para mejorar la manejabilidad del mismo.

- Los expedientes se colocarán en cajas de preferencia de polipropileno calidad archivo AG-12, mismas que deberán tener una clara identificación, siglas del fondo, nombre de la sección, serie y cuantos expedientes contiene.
- Deberá procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante un testigo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).
- Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
- Cada caja deberá contar con una cédula de identificación y registrar todos y cada uno de los elementos de descripción solicitados: fondo, sección, serie, número de expedientes y número de caja.

XIII. Criterios específicos para la Organización y Conservación de Expedientes Electrónicos y Digitalizados

Los titulares del archivo de Trámite de cada unidad administrativa y el Área Coordinadora de Archivos de la televisora, procederán a la organización, manejo, uso y control de la información producida en el entorno electrónico, conforme a los criterios específicos que se mencionan a continuación:

Los expedientes electrónicos y digitalizados recibirán un tratamiento específico que consistirá en lo siguiente:

- Se relacionarán y describirán de forma independiente a los Inventarios Normativos establecidos para los expedientes en papel. Lo anterior, a fin de garantizar su seguridad, integridad, migración y disponibilidad como documentos electrónicos.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- Los expedientes electrónicos y los digitalizados se relacionarán y describirán en los inventarios correspondientes, en los que se establecerá la sección, serie y/o subserie a la que pertenecen, así como la descripción del expediente.
- Las transferencias del archivo de trámite, al de concentración e histórico de expedientes electrónicos, así como su baja, se deberán llevar a cabo conforme a lo dispuesto en los presentes procedimientos y criterios, a excepción de que, al tratarse de expedientes electrónicos y digitalizados, no resulta aplicable al proceso de su baja o desecho mediante donación gratuita a la Comisión Nacional de Libro Gratuito que solamente recibe papeles.
- Las Unidades Administrativas se coordinarán con la Gerencia de Tecnologías de la Información de la televisora, a efecto de llevar a cabo el respaldo progresivo de la información que consideren que constituye un expediente electrónico.
- Los correos electrónicos que se reciban en torno a un asunto o gestión determinada formarán parte del expediente respectivo, atendiendo para ello las Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2009.
- En la integración y acceso a expedientes electrónicos y digitalizados, se procurará la incorporación y modernización progresiva de tecnologías de la información, tanto para la generación de documentos, como para su uso en beneficio de los procesos de gestión institucional y su resguardo y respaldo. Al efecto, se observará e implementará la observancia de medidas, normas, especificaciones técnicas y mejores prácticas nacionales e internacionales, para garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos.



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

Lo anterior estará a cargo del Área de Coordinación de Archivos y de la Dirección de Tecnologías de la Información de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

XIV. Baja documental de expedientes

La baja de expedientes consiste en su eliminación, ya que carecen de valores administrativos, legales, fiscales o contables y no tienen contenido histórico.

Podrá darse de baja la documentación que haya permanecido previamente en el archivo de Concentración de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. por el periodo de tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Para llevar a cabo la baja de expedientes será necesario que se realicen las actividades siguientes:

- El Titular del Archivo de Concentración, atendiendo a lo dispuesto el apartado de Vigencias Documentales del presente documento y así como lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental vigente de la televisora, seleccionará del Archivo de Concentración los expedientes que hayan concluido su permanencia en dicho archivo y elaborará un Inventario Normativo.
- El Titular del Archivo de Concentración someterá a revisión de los Titulares de las Áreas Administrativas de la televisora, según corresponda, el inventario de los expedientes propuestos para baja.
- Los Titulares del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, en su ámbito de competencia, llevarán a cabo el proceso de valoración sobre la baja de los expedientes.
- De confirmarse la baja por la Unidad Administrativa de la televisora que corresponda, ésta y el responsable del Archivo de Concentración procederán a instrumentar una Acta administrativa para constar que, una vez efectuado la valoración a los expedientes, la información



POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

contenida carece de valores administrativos, legales, contables y fiscales, lo cual no representa utilidad alguna para la Entidad.

- El área de Coordinación de Archivos de Televisión Metropolitana, presentará para conocimiento del Comité de Transparencia de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., la baja correspondiente, con el fin de obtener su visto bueno.
- Una vez presentado al Comité, el Titular del Archivo de Concentración tramitará la baja documental ante el Archivo General de la Nación y en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en apego a lo dispuesto en el Instructivo para el trámite de baja documental de Archivos del Gobierno Federal.
- Autorizada la baja definitiva de los expedientes por el Archivo General de la Nación (AGN), el papel se donará a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.
- A partir de la fecha en que se haya autorizado la baja definitiva por el Archivo General de la Nación, el área de Coordinación de Archivos deberá publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., el inventario de baja y conservar en el archivo de Concentración por un plazo de seis años, las actas administrativas e inventarios de baja de expedientes. Cumplidos los seis años las referidas actas e inventarios pasarán a formar parte del archivo Histórico.

XV. Instalaciones y equipamiento de las Áreas de Archivo de Televisión Metropolitana, S.A. De C.V.

El Área de Coordinación de Archivos deberá promover y supervisar que el espacio físico y el mobiliario para archivo ofrezcan las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos, conforme a lo siguiente:

- El archivo de Trámite se ubicará en los espacios que ocupan las oficinas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.





POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

- El archivo de Concentración se ubicará en la Planta Baja del Edificio Principal de los Estudios Churubusco, contará con sistema de alarma contra incendio, rutas de evacuación y señalizaciones.
- Los expedientes deberán estar protegidos de la exposición al sol y lejos de fuentes de calor directo como lo son: calefactores, estufas, motores, calderas.
- Las instalaciones deben ser seguras, libre de plagas sin posibilidad de inundación, con extintores de fuego suficientes, vigilancia las 24 horas los 365 días del año.

VISTO BUENO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LIC. EDMUNDO HUITZIL AVILÉS
PRESIDENTE SUPLENTE DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LIC. OBDULIA YOLANDA TORRES MUÑOZ
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL

LIC. MARÍA ALEJANDRA AYALA ARROYO
REPRESENTANTE DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Las presentes Políticas y Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos, fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. -CANAL 22, el día 12 del mes de marzo de 2018.

