



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

Políticas y Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos

Fecha de actualización 4 Julio de 2022.



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

ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Objetivo General	2
III.	Objetivos específicos	2
IV.	Marco Normativo	3
V.	Glosario	4
VI.	Siglas y Acrónimos	10
VII.	Políticas y Criterios Generales	11
VIII.	Políticas y Criterios Específicos	13
	1 Sistema Institucional de Archivos	13
	2 Grupo Interdisciplinario	13
	3 Área Coordinadora de Archivos	14
	4 Archivo de Trámite	14
	4.1 Organización documental en el Archivo de Trámite	16
	4.2 Procesos técnicos archivísticos	17
	4.3 Registro y descripción documental en el Archivo de Trámite	18
	4.4 Instalación de los expedientes en unidades de conservación	19
	4.5 Producción y reproducción de documentos en el Archivo de Trámite	20
	5 Archivo de Concentración	21
	6 Préstamo y consulta de expediente	22



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

22

I. Introducción

El artículo 6 apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece a la documentación pública como un elemento central para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; de ahí la importancia de su conservación y preservación en archivos administrativos organizados, actualizados y confiables que hagan posible una mejor gestión, aseguren una adecuada rendición de cuentas y simplifiquen la localización de los documentos que se soliciten.

El artículo 18 de la LGTAIP, señala que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; mientras que, los artículos 24, fracción IV de la misma Ley, y 11, fracción IV de la LFTAIP establecen como obligaciones de los sujetos obligados, entre otras, el constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

La Ley General de Archivos dispone en su artículo 18 fracción II que el Coordinador de Archivos deberá de “Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera”.

Televisión Metropolitana, S. A. de C.V., elaboró el presente documento para asegurar el adecuado manejo de su documentación, el cual describe las políticas y 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 CV.

II. Objetivo General

Establecer criterios específicos y procedimientos que las Unidades Administrativas de la televisora deberán tomar en consideración para la recepción, registro, despacho, seguimiento, organización, clasificación, localización, 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 políticas, criterios y técnicas archivísticas homogéneas para el funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e históricos 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 CV.

IV. Marco Normativo

Leyes y Reglamentos:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Acuerdos:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental.

Lineamientos y Manuales:

- Manual de digitalización de documentos.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.



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

- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

V. GLOSARIO

Para efectos del presente documento, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y las diversas previstas en los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las unidades administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación.



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

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

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.

Área productora: quien crea la documentación derivada a sus funciones.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Carátula: Formato que se coloca en la parte frontal de una carpeta o de un expediente y que contiene información archivística del expediente.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.



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

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.



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

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; Dirección de Asuntos Jurídicos, Área de Planeación y mejora continua, Gerencia de Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Dirección de Imagen Corporativa, Dirección de Noticias, Subdirección General de Producción y Programación, Subdirección General Comercial, Subdirección General Técnica y Operativa y Subdirección General de Administración y Finanzas.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);



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

Legajo: Conjunto de informaciones, documentos o papeles generalmente atados, que tratan de un mismo asunto.

Ley: A la Ley General de Archivos.

Lomo: Formato que se coloca en el lomo de una carpeta que contiene información archivística del expediente.

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Oficialía de partes: unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos



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

federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Serie: A la 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.

Sistema institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental.

Transferencia: Al 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.

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



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

Valoración documental: A la 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: Al 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.

VI. Siglas y Acrónimos

AC	Archivo de concentración
AGN	Archivo General de la Nación
AT	Archivo de trámite
CA	Coordinación de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación archivística
GSA	Guía Simple de Archivo
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LGA	Ley General de Archivos
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC	Responsable del Archivo de Concentración
RAT	Responsable del Archivo de Trámite



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

VII. Políticas y Criterios Generales

Los archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., están integrados por los archivos de trámite, concentración e históricos, funcionando conforme a las siguientes políticas:

- Son objeto de trabajo del Sistema Institucional de Archivos, todos los documentos que contengan información utilizada, recibida o generada por Canal 22.
 - Esto Incluye documentos en papel, medios electrónicos o en cualquier otro medio tangible o virtual. Quedan incluidos los mensajes de correo electrónico, los archivos informáticos, así como bases de datos, imágenes, videos, grabaciones, así como cualquier otro medio utilizado para conservar o transmitir información.
- 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 secciones y series no se deberán mezclar entre sí dentro de cada expediente y respetará el principio de orden original en que la documentación fue producida.
- Los expedientes deben contener documentos de archivos originales o copias cuando estas obren como originales y las áreas productoras de la documentación que desempeñan la función, deberán dar seguimiento y trámite al asunto que refiere el expediente y resguardarlo conforme a lo establecido.
- El Titular del Área Coordinadora de Archivos podrá realizar verificaciones aleatorias para supervisar la implementación y cumplimiento de la presente política.
- Para la organización, control y resguardo de los expedientes, solo se podrán utilizar los formatos autorizados.



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

- Las situaciones no previstas dentro del presente documento serán resueltas por el Titular del Área Coordinadora de Archivo y/o el Grupo Interdisciplinario.
- El responsable del Archivo de Concentración (RAC) es el encargado del resguardo de los expedientes que son de uso esporádico conforme a lo dispuesto en el CADIDO de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., y atendiendo a los procedimientos y criterios específicos establecidos.
- Los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico se organizarán y funcionarán conforme a las fases del ciclo vital siguiente:



- El titular del área Coordinadora de Archivo debe difundir las políticas a las que se refiere el presente documento entre el personal de la televisora.



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

VIII. Políticas y Criterios Específicos

1. Sistema Institucional de Archivos

El artículo 21 de la Ley General de Archivos establece la estructura que debe de tener el Sistema Institucional de Archivos, en el caso de Canal 22 se ha establecido de la siguiente manera:

- Área coordinadora de archivo
- Oficialía de partes
- Archivos de trámite
- Archivo de concentración

2. Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., estará integrado conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos:

- I. Titular de la Coordinación de Archivos
- II. Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- III. Titular de la Área de Planeación y mejora continua
- IV. Titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información
- V. Titular de la Unidad de Transparencia.
- VI. Titular del Órgano Interno de Control
- VII. Titular de la Dirección de Imagen Corporativa
- VIII. Titular de la Dirección de Noticias
- IX. Titular de la Subdirección General de Producción y Programación
- X. Titular de la Subdirección General Comercial
- XI. Titular de la Subdirección General Técnica y Operativa
- XII. Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán cumplir con lo establecido en el artículo 52 de la Ley General de Archivos.



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

3. Área coordinadora de archivos

Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

- El Titular de la Coordinación de Archivos debe de ser designado por el Titular de la dependencia.
- El Titular del Área Coordinadora de archivo, presentará al Grupo Interdisciplinario de Archivos, las propuestas de cambios y actualización del Catálogo de Disposición Documental propuestas por las Unidades Administrativas, así como las bajas documentales para su validación.
- El Titular del Área Coordinadora de archivo será el encargado de vigilar la publicación de los instrumentos archivísticos en la fracción XLV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coadyuvar con los responsables de archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración, en el diseño y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos siguientes:
 - Cuadro de Clasificación Archivística (CCA)
 - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
 - Inventario General de Archivo (IGA)
 - Guía Simple de Archivos (GSA)
- El Titular de la Coordinación de Archivo será quién elabore, difunda y vigile el cumplimiento del PADA. Así como, la elaboración y difusión del informe anual de cumplimiento de conformidad a lo estipulado en el Capítulo V de la Ley General de Archivos.

4. Archivo de trámite

Los responsables del Archivo de Trámite (RAT) deberán de clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias y elaborar bajas de Comprobación Administrativa Inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo; realizar inventarios de transferencia primaria.



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

- El Titular de la Unidad Administrativa deberá de designar o ratificar anualmente al o los RAT, esta designación deberá ser notificada a la CA el último día del mes de enero.
- En cada Unidad Administrativa deben de ser aplicados los siguientes instrumentos archivísticos por parte del responsable del archivo de trámite.
 - Cuadro de Clasificación Archivística (CCA)
 - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
 - Guía Simple de Archivos (GSA)
 - Inventario General de Archivo (IGA)
 - Formatos autorizados: carátulas, lomos, etiquetas.
- El responsable de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa de Canal 22, deberá de clasificar los expedientes mediante la organización archivística los tres niveles jerárquicos: fondo, sección y serie.
- El responsable de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa deberá mantener actualizado el Inventario General de archivo en todo momento y deberán remitirlo al Titular de la Coordinación de Archivos en formato Excel al cierre de cada trimestre.
- En el Archivo de Trámite se conservarán los expedientes durante el tiempo establecido por el Catálogo de Disposición Documental vigente, iniciando el cómputo a partir de que haya concluido el asunto.
- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán asignar espacios de almacenamiento, por cada una de las áreas productoras de la documentación que se encuentren dentro de la estructura organizacional, con la finalidad de resguardar los expedientes.

4.1 Organización documental en el Archivo de Trámite



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

Para la organización documental de los documentos de archivo que integran los expedientes se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Apertura de expediente. esta se realiza cuando:
 - No existan antecedentes del asunto en los archivos.
 - Cuando se trate de un asunto nuevo.
 - Cuando el asunto de que se trate el documento de archivo exista, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, como programas, proyectos o informes que reflejan las tareas de un período de gobierno.
- Integración del expediente. se deberán considerar que los documentos de archivo:
 - Esten vinculados al expediente, es decir, al procedimiento producto de las funciones de la Unidad Administrativa.
 - Documenten cualquier obligación o responsabilidad de la Unidad de Administrativa.
 - En el caso de que se integren correos electrónicos impresos al expediente estos deberán de contar con los campos establecidos en el numeral 29, fracción II del *ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y Anexo Único.*
 - Aquellos documentos de archivo que independientemente de su soporte (disquetes, fotografías, CDROM, revistas o publicaciones) tengan relación con el asunto, se integrarán al expediente; de ser necesario, en sobre o carpetas que se adhieran al mismo.
 - Evitar integrar Diarios Oficiales, periódicos, libros o revistas, a excepción de las que tengan relación directa con el expediente y su ausencia hagan inexplicable el contenido de este.

4.2 Procesos técnicos archivísticos.



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

Los expedientes integrados en el Archivo de Trámite deben ser tratados conforme a los principios y procesos técnicos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren de acuerdo con lo siguiente:

- Clasificados de conformidad con lo establecido en el CADIDO vigente.
- Estar vinculados a las series documentales con la que fueron clasificadas.
- Ordenados con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, es decir de forma cronológica, lo anterior para dar la trazabilidad al trámite que la originó, evitando la creación de minutarios.
- Estar colocados en folder con broche.
- Contar con su carátula debidamente requisitada, misma que podrán descargar en el siguiente enlace <http://normatividadinterna.canal22.org.mx/archivistica/>.
- La caja de carpeta tipo "folder" deberá contener la clasificación archivística (Fondo, Sección, Serie, Número de expediente, año en la que se generó, Siglas de la Unidad Administrativa) ejemplo:

TVM C22/8C.21.1/2019/CA
(nombre del expediente)

- El expediente se cerrará una vez que el asunto, trámite o resolución haya concluido.
- Expurgo (se deberán de eliminar los documentos repetitivos).
- Limpios, se deberán quitar todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo en soporte papel, así como; ligas, grapas, clips, post-it, etc.
- Comprobar que los documentos de archivo que integran el expediente se encuentren en orden y no falte ningún documento.



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

- Los documentos de archivo deben estar foliado, para evitar la pérdida o sustracción de información, numerados correlativamente, respetando el principio de origen original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El folio le corresponde al primer documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- Los expedientes deben de tener un grosor máximo de 3 centímetros. Aquellos que rebasen este grosor, tendrán que ser divididos en legajos, observando los mismos elementos de identificación e indicando el número que les corresponda a cada división (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3).
- En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas tipo "lefort", o que en su presentación hayan sido engargolados y su grosor rebase los 3 cm, deberán arreglarse conforme al punto anterior y ser cosidos para asegurar su integridad y, en su caso, transferencia.
- Los expedientes que contengan información clasificada total o parcialmente como confidencial o reservada, deberán contener en la caratula la especificación de las partes o secciones reservadas o confidenciales, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

4.3 Registro y descripción documental en el archivo de trámite

Concluido el trabajo de organización de los expedientes, se procederá a realizar su registro y descripción a través del formato denominado Inventario General de Archivos, el cual deberá ser llenado por serie documental con todos sus elementos, el formato de inventario podrá descargarlo en el siguiente enlace:

<http://normatividadinterna.canal22.org.mx/archivistica/>.

El propósito de registrar un expediente es el de acentuar que este forma parte de los archivos de la televisora, con información confiable y relevante para sustentar las funciones que ésta tiene asignada.



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

El propósito de registrar un expediente es el de asentar que éste forma parte de los archivos de la televisora con información confiable y relevante para sustentar las funciones que éste tiene asignada.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar el sistema de acceso y recuperación, así mismo facilitará el control y ubicación de los expedientes.

Para realizar el registro y descripción de los expedientes en el inventario documental se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

- Elaborar inventarios por cada Unidad Administrativa
- Evitar registrar y describir expedientes de diferentes series documentales en el mismo inventario.
- Estar debidamente clasificados en la serie documental que le corresponda.
- Describir detalladamente el contenido del expediente, el cual debe estar integrado por documentos de archivo relacionados por el mismo asunto, de ser el caso, se deberá proporcionar toda aquella información que sea necesaria para conocer el contenido de este.
- Evitar registrar siglas, abreviaturas o acrónimos.
- En el caso de que el expediente este dividido en legajos, se debe describir en el inventario, el número de legajos ya sea en el apartado de "Descripción del asunto del expediente o en "Observaciones.

4.4 Instalación de los expedientes en unidades de conservación.

Una vez organizados, descritos y preparados los expedientes, estos deberán de ser instalados en cajas de cartón o polipropileno, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de estos, procurar que no queden demasiados apretados, se maltraten o la caja quede demasiado pesada, esto con la finalidad de optimizar su conservación y el manejo durante el traslado.



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

- Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas, en el caso de que esto ocurra deberá señalarse claramente en el inventario, ejemplo: el expediente "N" continua en la siguiente caja.
- Cada caja deberá tener en la parte frontal una etiqueta de identificación que permita la correlación con el inventario de Archivos, la etiquetas se encuentran publicadas en el portal de archivos.

4.5 Producción y reproducción de documentos en el Archivo de Trámite.

- Evitar la generación de copias, con la finalidad de generar los documentos solo en la cantidad estrictamente indispensable.
- 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.
- El área productora del documento conservará los acuses de recibo originales.
- 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.
- 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.



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

- Transferencias primarias de los expedientes cuyo trámite ha concluido.

5. Archivo de Concentración

El responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes responsabilidades:

- Proporcionará asesoría técnica a los responsables de los archivos de trámite para la oportuna y correcta transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido.
- Facilitar a los responsables de los archivos de trámite, los formatos correspondientes para realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido.
- En la asesoría técnica, en caso de ser necesario se darán las indicaciones por escrito, con la finalidad de realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Recibir los expedientes cuyo trámite ha concluido, que transfieran las Unidades Administrativas de la televisora a través de los responsables de los Archivos de Trámite para su conservación precaucional, procediendo a integrarla de inmediato en el área de resguardo, respetando la organización de esta.
- Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de la documentación semiactiva a las Unidades Administrativas que haya transferido al Archivo de Concentración, a través de los servidores públicos designados por los titulares.
- Promover el destino final de las transferencias primarias cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración haya concluido, lo anterior de conformidad con lo establecido en el CADIDO vigente.

Las Unidades Administrativas tendrán las siguientes responsabilidades:



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

- Solicitar, en caso de ser necesario, la asesoría técnica para realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido.
- Para llevar a cabo la transferencia primaria, observaran las indicaciones que al respecto se establecen en los presentes criterios.
- Organizar e inventariar los expedientes producidos derivado de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el apartado de organización documental.
- Elaborar el inventario documental de los expedientes cuyo trámite ha concluido, a transferir de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, del cual se deberán presentar dos ejemplares en soporte papel y uno en electrónico.
- Supervisar que sus responsables del archivo de trámite realicen las gestiones necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias según el calendario publicado al inicio de cada ejercicio.

Nota: No se firmará, ni sellará el inventario y oficio de recibido, cuando se detecte alguna anomalía y sólo se hará hasta que la documentación sea recibida a satisfacción.

6. Préstamo y consulta de expedientes:

El archivo de trámite proporcionará el servicio de préstamo y consulta de expedientes de conformidad con lo establecido en los procedimientos 5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite, 5.2.1.4 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

El Archivo de Concentración proporcionará el servicio de préstamo y consulta de expedientes de conformidad con lo establecido en los procedimientos 5.2.2.1 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y 5.2.2.2 Seguimiento del Préstamo de expedientes del archivo de concentración del ACUERDO, considerando lo siguiente:



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

- De conformidad con lo establecido en el Registro de firmas de los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas para solicitar el préstamo y consulta de los expedientes bajo resguardo en el Archivo de Concentración, el servidor público designado solicitará al responsable de archivo de concentración, el préstamo y/o consulta de expedientes a través del formato de Vale de préstamo y/o consulta de expedientes debidamente requisitado.
- Los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas deberán solicitar con 24 horas de anticipación el préstamo y consulta de los expedientes hayan transferido al Archivo de Concentración.
- A partir de la recepción de la solicitud, la entrega de los expedientes será en un lapso de 24 a 72 horas, tiempo determinado por la fecha, horario y cantidad de expedientes solicitados.
- El tiempo de préstamo no debe de exceder de 30 día naturales, si se requiere ampliar el plazo, se tendrá que elaborar un nuevo formato para prorrogar el tiempo de palazo prestado.
- El responsable de archivo de concentración establecerá el Registro de préstamo y consulta de expedientes para el control y seguimiento de estos.

Las presentes Políticas y Criterios fueron elaborados por el Área Coordinadora de Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Elaboró

Maydaly García Carmona
Asistente de la Coordinación de
Archivos

Revisó

Lic. Ricardo Cardona Acosta
Coordinador de Archivos