



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS
DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.**

Fecha de elaboración: 2 de mayo de 2022
Actualización 1: 19 de noviembre de 2025



INDICE

INDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO	4
MARCO NORMATIVO	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONES, SESIONES Y ASUNTOS DEL GRUPO	8
CAPÍTULO I.....	8
CAPÍTULO II	9
CAPÍTULO III.....	13
CAPÍTULO IV	15
CAPÍTULO V	16
CAPÍTULO VI.....	17
AUTORIZACIÓN.....	20



INTRODUCCIÓN

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información, motivo por el cual tiene la obligación de organizar, conservar y difundir los archivos que posee.

La Ley General de Archivos en su artículo 50, dispone la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

En este sentido, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que han desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este sistema opera a través de una instancia normativa (Área Coordinadora de Archivos) y de instancias operativas (Oficialía de Partes, Archivo de Trámite y Concentración).

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Por tal motivo, se establece las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., con los aspectos básicos para definir la integración, operación y funcionamiento del documento normativo.





OBJETIVO

Las presentes Reglas son de observancia general y obligatoria para todos y todas las personas servidores públicos de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., y tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas de valoración documental.

MARCO NORMATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Archivos.
- III. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- VI. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- VII. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- IX. 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.





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las personas servidoras públicas;

Áreas productoras: Áreas administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., tales como: Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias y Jefaturas de Departamento;

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que ha terminado sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Entidad;

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: Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico, el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la Ley y que tiene por fin un acto jurídico;

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; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órgano Interno de Control; las áreas productoras de la documentación, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Guía de Archivo Documental: Es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística;

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;

Inventario de Baja Documental: Describe las series y expedientes que han concluido su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable en el archivo de concentración de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., que, previo análisis de no poseer valores evidenciales, testimoniales e informativos;

Inventario de Transferencia Secundaria: El instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del archivo de concentración, de conformidad con el Catálogo de disposición documental vigente, deben trasladarse al archivo histórico;



Inventarios Documentales: Son herramientas archivísticas esenciales para la gestión documental de las instituciones. Permiten: Localizar la información contenida en los documentos de archivo, recuperar la información, controlar los documentos en sus diferentes fases, transferir y dar de baja documentos;

Ley: A la Ley General de Archivos;

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;

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 de Archivos: Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., a través de la ejecución de la gestión documental.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Transferencia Secundaria: Es el procedimiento por el cual la documentación pasa del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;





DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONES, SESIONES Y ASUNTOS DEL GRUPO

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

Primero. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por:

- I. Persona titular de la Coordinación de Archivos y titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.- Quien Preside con voz y voto y voto de calidad.
- II. Persona titular como Servidor Público designado.- Secretario Técnico con voz.
- III. Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.- Integrante con voz y voto.
- IV. Persona Titular de la Unidad de Transparencia.- Integrante con voz y voto.
- V. Persona Titular de la Jefatura de Organización, Evaluación e Información como Área de Planeación y Mejora Continua.- Integrante con voz y voto.
- VI. Persona Titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información.- Integrante con voz y voto.
- VII. Persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura.- Integrante con voz y voto.
- VIII. Persona Titular de la Subdirección General de Producción y Programación.- Integrante con voz y voto.
- IX. Persona Titular de la Subdirección General Comercial.- Integrante con voz y voto.
- X. Persona Titular de la Subdirección General Técnica y Operativa.- Integrante con voz y voto.
- XI. Persona Titular de la Dirección de Imagen Corporativa.- Integrante con voz y voto.

La suplencia deberá ser autorizada e informada por escrito por las personas titulares de las áreas, a la persona titular de la Coordinación de Archivos y titular





de la Subdirección General de Administración y Finanzas en su calidad de Presidente, quien validará la solicitud de suplencia una vez que confirme que cumple con las condiciones señaladas en el siguiente párrafo;

La suplencia será aplicable cuando ésta se delegue en un nivel jerárquico inmediato inferior: Director en los casos de las Subdirecciones Generales; Gerente en los casos de las Direcciones y Jefes de Departamento en los casos de las Gerencias, y contarán con la capacidad para tomar decisiones como su representante con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia y objeto de la Entidad.

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

CAPÍTULO II DE SUS FUNCIONES

Segundo. La persona titular de la Coordinación de Archivos y titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones en su carácter de Presidente del Grupo Interdisciplinario:



- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Grupo.
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- V. Designar a una persona titular como Suplente en caso de no poder asistir, quien deberá contar con el nivel jerárquico inmediato inferior de Director, con al menos un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión.
- VI. Las demás que sean necesarias para el logro del objeto y funciones del Grupo Interdisciplinario.

Estas mismas funciones las tendrá la persona titular como Suplente en ausencia de la Persona Titular en su carácter de Presidente.

Tercero. La persona titular designada con el cargo de Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, entre sus actividades propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, así como del resguardo de la documentación generada; Acta, lista de asistencia y carpeta de trabajo.

Cuarto. Son funciones del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad archivística, así como los siguientes criterios:



- a. **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las áreas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento para determinar el origen y área productora de los documentos;
- b. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c. **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro del expediente.
- d. **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
- e. **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la persona servidora pública, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y





- f. **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del área productora, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Entidad;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

Quinto. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Designar a una persona servidora pública de su área que fungirá como persona titular de Enlace para las actividades relacionadas con la generación e integración de la documentación respectiva.
- II. Elaborar con acompañamiento de la Coordinación de Archivos las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus



funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

- IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- V. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Sexto. El Grupo Interdisciplinario deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Séptimo. El Grupo Interdisciplinario a través de la persona titular con el cargo de Secretario Técnico deberá gestionar con la persona titular del área de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal electrónico de la Entidad en el vínculo del portal de Transparencia, en donde se encontrarán los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en la Coordinación de Archivos por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE TRABAJO

Octavo. Las sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario.

Noveno. Las sesiones de trabajo serán organizadas por la persona titular con el cargo de Secretario Técnico y conducidas por la persona titular de la Coordinación de Archivos respectivamente.



Décimo. En las sesiones de trabajo podrán participar libre y voluntariamente todas las personas titulares integrantes de las áreas administrativas que conforman la Entidad, en los trabajos de estas, cuando a su juicio los temas del orden del día a desahogar involucren contenidos de su interés conforme al ámbito de su competencia o naturaleza.

Décimo Primero. Las sesiones de trabajo fungirán como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios principalmente en materia de gestión documental y archivos e involucrarán en sus razonamientos elementos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas y tendrán como objetivos los siguientes:

1. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por la Coordinadora de Archivos;
2. Apoyar en los programas de valoración documental;
3. Revisar y otorgar visto bueno de los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones, los cuales son:
 - a) Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b) Catálogo de Disposición Documental,
 - c) Inventarios documentales (inventario de transferencia secundaria e inventario de baja documental)
 - d) Guía de archivo documental
4. Autorizar la publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal de la Entidad.
5. En lo correspondiente al índice de expedientes clasificados como reservados se le solicitará a la Unidad de Transparencia la evidencia



de la publicación de la información, previa aprobación del Comité de Transparencia.

6. Aprobar sus reglas de operación o sus actualizaciones.
7. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DEL TIPO DE SESIONES

Décimo Segundo. Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. **Ordinarias.** Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse dos veces al año, excepto cuando no existan asuntos a tratar.
- II. **Extraordinarias.** Serán aquellas sesiones convocadas por la Coordinación de Archivos en un plazo mínimo de veinticuatro horas, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

Décimo Tercero. Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y a solicitud de cualquiera de las personas titulares en su carácter de miembros del Grupo, la persona titular de la Coordinación de Archivos a través de la persona titular con el cargo de Secretario Técnico convocará a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las **sesiones ordinarias**, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
- II. Para las **sesiones extraordinarias**, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.





CAPÍTULO V DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA

Décimo Cuarto. Las convocatorias de las sesiones ordinarias o extraordinarias serán emitidas por la Coordinación de Archivos a través de la persona titular con el cargo de Secretario Técnico, por escrito (oficio) y/o correo electrónico institucional; las que, deberán contener el día, la hora y la sede en que se llevará a cabo, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

Décimo Quinto. El Orden del día de las reuniones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de Quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Discusión y, en su caso, aprobación de los puntos a tratar;
- IV. Asuntos generales; y
- V. Clausura de la sesión.

Décimo Sexto. Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de Quórum legal.
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Asuntos específicos por tratar;
- IV. Clausura de la sesión.

Décimo Séptimo. En las reuniones, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier persona titular en su carácter de miembro del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameriten



la discusión y, en su caso aprobación. Lo anterior deberá justificarse en la sesión.

Décimo Octavo. Las personas titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.

CAPÍTULO VI DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

Décimo Noveno. El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la Sesión, se presentarán en la sede designada, todas las personas titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario. Para que haya Quórum y el Grupo Interdisciplinario pueda sesionar, se requiere, al inicio de cada reunión, la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar necesariamente entre ellos, la persona titular de la Coordinación de Archivos en su calidad de Presidente.

Vigésimo. En caso de que no se reúna la mayoría de las personas titulares a que se refiere el artículo anterior, o bien si durante el transcurso de la reunión de trabajo se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunas de las personas titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario y con ello no se alcance el Quórum, la persona titular en su carácter de Coordinador de Archivos deberá citar para su realización o en su caso la reanudación de la Sesión, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Vigésimo Primero. Instalada la Sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Grupo Interdisciplinario acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de este manual. La discusión de asuntos motivo de sesiones





extraordinarias, se podrá obviar siempre y cuando las personas titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario manifiesten su conformidad.

Vigésimo Segundo. Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate la persona titular de la Coordinación de Archivos tendrá la función en su carácter de Presidente del Grupo Interdisciplinario de ejercer el voto de calidad.

Las personas titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano. Si uno o más de los integrantes se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el Acta de la Sesión respectiva.

Los acuerdos tomados en el seno del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para todos sus integrantes.

Vigésimo Tercero. En las sesiones del Grupo Interdisciplinario se observarán las siguientes formalidades:

- I. La persona titular con el cargo de Coordinador de Archivos presidirá la sesión y realizará la lectura del orden del día.
- II. Cuando se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; la persona titular del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
- III. Cuando cualquier área haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario en Sesión, corresponderá a su persona titular estar presente o designar a la persona titular servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo.





- a. El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Grupo Interdisciplinario, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en reunión posterior en la cual participe la persona titular representante del Área responsable.

- IV. En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, la persona titular de la Coordinación de Archivos será la encargada de dar conducción de manera equilibrada discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.
- V. Las personas titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria.
- VI. Durante la Sesión del Grupo Interdisciplinario las personas titulares miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la reunión. A la persona titular de la Coordinación de Archivos le corresponde tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas y convocar a su continuación en reunión privada.
- VII. Una vez que el Grupo Interdisciplinario considere suficientemente discutido el asunto, la persona titular de la Coordinación de Archivos lo someterá a votación.
- VIII. Todas las decisiones se tomarán por mayoría de las personas titulares integrantes.
- IX. La persona titular de la Coordinación de Archivos recogerá los argumentos vertidos por las personas titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario para incorporarlos al Acta correspondiente.





X. Una vez agotados los asuntos de la Sesión, la persona titular de la Coordinación de Archivos realizará la declaratoria de cierre.

Vigésimo Cuarto. De cada sesión de trabajo se elaborará un Acta que contendrá el número y tipo de sesión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la sesión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado.

Asimismo deberá quedar asentado en el Acta de la sesión, los nombres de las personas titulares responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Vigésimo Quinto. Las actas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario deberán ser publicados en la página de internet de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

AUTORIZACIÓN

Las presentes Reglas entrarán 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/04/2025 de la Segunda Sesión Ordinaria de 2025 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Las presentes Reglas deberá publicarse para su difusión en la Normateca Interna de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Nombre

Lic. Miguel Ángel Rangel Garay
Coordinador de Archivos y
Subdirector General de Administración y Finanzas

Firma

Lic. Violeta Serrano Orozco
Directora de Asuntos Jurídicos y Titular de la
Unidad de Transparencia

**Nombre****Firma**

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

Andrea Monserrat Ruiz Rodríguez
Directora de Imagen Corporativa

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

Mtro. Alejandro Hércules Arellano Luján
Subdirector General Técnico y Operativo

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

