

COMITÉ DE TRANSPARENCIA
PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018



SPR/CT/EXT/01/2018

Hamburgo 182, Col. Juárez
Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600
Ciudad de México, T. 55330730

www.spr.gob.mx
contacto@spr.gob.mx

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO, CELEBRADA EL 10 DE ENERO DE 2018.

En la Ciudad de México, el miércoles 10 de enero de 2018, siendo las 12:00 horas a través de medios electrónicos de comunicación sesionaron los integrantes del Comité de Transparencia del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, licenciado José Manuel Narváez Olvera, Coordinador Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR), licenciado Jesús Carranza Gutiérrez, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control del SPR y suplente ante el Comité de Transparencia de la Titular del Órgano Interno de Control y licenciada Sonia Alcántara Lugo, Titular del Área Coordinadora de Archivos del SPR, con la intención de celebrar una Sesión Extraordinaria del mencionado Comité, mismas que se desarrolló en los términos siguientes:

LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM.

Dando inicio a la sesión, se realizó el registro de asistencia de los miembros presentes, quienes por encontrarse en lugares distintos, en uso de la voz manifestaron su asistencia a través de medios electrónicos.

1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Acto seguido, en uso de la palabra el licenciado José Manuel Narváez Olvera, realiza la lectura del Orden del Día propuesto para la presente sesión, el cual es sometido para su aprobación a los integrantes de la forma siguiente:

1. Lectura y aprobación del orden del día.
2. Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística del SPR 2018.
3. Presentación del formato de Ficha Técnica de Valoración Documental 2018.

ACUERDO 1/1ª EXT/2018: Los integrantes del Comité de Transparencia del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, aprueban por unanimidad el Orden del Día para la Primera Sesión Extraordinaria del año 2018.

2. PRESENTACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL SPR 2018.

En uso de la palabra, la licenciada Sonia Alcántara Lugo, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, expone la necesidad de someter a consideración del Comité, el Cuadro General de Clasificación Archivística para el año 2018, a fin de

COMITÉ DE TRANSPARENCIA
PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018



SPR/CT/EXT/01/2018

Hamburgo 182, Col. Juárez
Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600
Ciudad de México, T. 55330730

www.spr.gob.mx
contacto@spr.gob.mx

dar cumplimiento a los artículos, 12 fracción III y 19, fracción I de la Ley Federal de Archivos, a los numerales Décimo primero y Décimo segundo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; a los trabajos del Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos para el Sector Seguridad Nacional y a la Asesoría en el marco del Programa de trabajo del Archivo General de la Nación.

ACUERDO 2/1ª EXT/2018: Los integrantes del Comité de Transparencia del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, en cumplimiento al lineamiento Décimo, fracción II, inciso e) del 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, aprueba por unanimidad de sus integrantes el Cuadro General de Clasificación Archivística para el año 2018.

ACUERDO 3/1ª EXT/2018: El integrante del Órgano Interno de Control en el Comité de Transparencia del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano solicita a la Titular del Área Coordinadora de Archivos del SPR, remita el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018 al Archivo General de la Nación (AGN) para sus comentarios en el ámbito de sus atribuciones.

En caso, de existir comentarios u observaciones por parte del AGN, infórmese al Órgano Colegiado para su seguimiento.

ACUERDO 4/1ª EXT/2018: Una vez que el AGN se pronuncie de forma satisfactoria sobre la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2018, el Comité de Transparencia del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano solicita a la Unidad de Transparencia, poner a disposición del público y mantener actualizado el citado Cuadro en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

3. PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 2018.

En uso de la palabra la licenciada Sonia Alcántara Lugo, expone que en términos de lo dispuesto por los numerales Sexto al Noveno de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016, presenta a los integrantes de este Comité, para su posible aprobación, el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental 2018.

ACUERDO 5/1ª EXT/2018: El Comité de Transparencia del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, en observancia a lo dispuesto en el lineamiento Décimo, fracción II, inciso a) del 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

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA
PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018**



SPR/CT/EXT/01/2018

Hamburgo 182, Col. Juárez
Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600
Ciudad de México, T. 55330730

www.spr.gob.mx
contacto@spr.gob.mx

Conservación de los Archivos, aprueba por unanimidad de sus integrantes el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental 2018.

ACUERDO 6/1ª EXT/2018: El integrante del Órgano Interno de Control en el Comité de Transparencia del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, solicita a la Titular del Área Coordinadora de Archivos del SPR, remita el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental 2018 a los Responsables del Archivo de Trámite del SPR para su requisitado y, posterior elaboración y aprobación del Catalogo de Disposición Documental 2018 en términos de la normatividad en materia de archivos.

Finalmente, al no haber más temas a tratar, se levantó la sesión siendo las 13:00 horas del día de su inicio, firmando la presente acta por los integrantes del Comité de Transparencia.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Lic. Jesús Carranza Gutiérrez

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano y suplente en el Comité de Información de la Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Lic. José Manuel Narvárez Olvera.

Coordinador Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia.

Lic. Sonia Alcántara Lugo.

Titular del Área Coordinadora de Archivos.



Cuadro General de Clasificación Archivística

Nivel	Código	Título
Secciones		
Serie	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
Serie	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
Serie	2C.8	Juicios contra la dependencia
Serie	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
Serie	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
Serie	3C.12	Integración y dictamen de manuales de procedimientos
Serie	3C.13	Acciones de modernización administrativa
Serie	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
Serie	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
Serie	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
Serie	4C.3	Expediente único de personal
Serie	4C.4	Registro y control de puestos y plazas
Serie	4C.5	Nómina de pago de personal
Serie	4C.6	Reclutamiento y selección de personal
Serie	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
Serie	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Serie	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
Serie	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
Serie	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
Serie	4C.23	Servicio social de áreas administrativas
Serie	4C.29	Comité de ética y prevención de conflictos de interés
Serie	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
Serie	5C.5	Libros contables
Serie	5C.6	Registros contables (glosa)
Subserie	5C.6.1	Activos fijos y obras públicas
Serie	5C.20	Compras directas
Serie	5C.22	Control de cheques
Serie	5C.24	Estados financieros
Serie	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
Serie	6C.4	Adquisiciones
Subserie	6C.4.1	Licitación pública
Subserie	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas
Subserie	6C.4.3	Adjudicación directa
Serie	6C.6	Control de contratos
Serie	6C.7	Seguros y fianzas
Serie	6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
Serie	6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
Serie	6C.14	Registro de proveedores y contratistas
Serie	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles



Cuadro General de Clasificación Archivística

Nivel	Código	Título
Secciones		
Serie	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
Serie	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
Serie	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Serie	6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
Serie	6C.25	Comité de obra pública
Serie	6C.27	Comité de eficiencia energética
Serie	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
Serie	7C.10	Servicios especializados de mensajería
Serie	7C.13	Control de parque vehicular
Serie	7C.14	Control de combustible
Serie	7C.16	Protección civil
Serie	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
Serie	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
Serie	8C.11	Desarrollo de sistemas
Serie	8C.13	Control y desarrollo del parque informático
Serie	8C.16	Administración y servicios de archivo
Serie	8C.17	Administración y servicios de correspondencia
Serie	8C.21	Instrumentos de consulta
Serie	9C.4	Material multimedia
Serie	9C.7	Boletines informativos para medios
Serie	9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
Serie	9C.14	Actos y eventos oficiales
Serie	10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
Serie	10C.3	Auditoría
Serie	10C.13	Inhabilitaciones
Serie	10C.14	Declaraciones patrimoniales
Serie	10C.15	Entrega-recepción
Serie	10C.17	Comité de control y desempeño institucional
Serie	11C.19	Indicadores
Serie	11C.23	Elaboración de programas y proyectos en materia de planeación institucional
Serie	11C.24	Elaboración y/o evaluación de informes institucionales
Serie	12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
Serie	12C.5	Comité de transparencia
Serie	12C.6	Solicitudes de acceso a la información
Serie	12C.7	Portal de transparencia
Serie	12C.8	Clasificación de información reservada
Serie	12C.10	Sistemas de datos personales
Serie	1S.1	Junta de Gobierno
Serie	1S.2	Consejo Ciudadano
Serie	1S.3	Defensoría de las Audiencias

Serie



Cuadro General de Clasificación Archivística

Nivel	Código	Título
Fondo	SPR	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano
Secciones		
Serie	2S.1	Desarrollo de programas y proyectos en materia de transmisión de señal televisiva o radiofónica
Serie	2S.2	Operación de cabina de control maestro para la modulación y envío al aire de la señal de transmisión
Serie	2S.3	Instalación de estación transmisora y retransmisora de radiodifusión
Serie	2S.4	Operación de estación transmisora y retransmisora de radiodifusión
Serie	3S.1	Desarrollo de programas y proyectos en materia de producción de contenidos televisivos y radiofónicos
Serie	3S.2	Producción de obras televisivas y radiofónicas
Serie	3S.3	Derechos de transmisión de obras televisivas y radiofónicas
Serie	3S.4	Intercambio de obras televisivas y radiofónicas
Serie	4S.1	Desarrollo de programas y proyectos en materia de programación y continuidad de contenidos televisivos y radiofónicos
Serie	4S.2	Organización del acervo audiovisual y sonoro
Serie	4S.3	Programación y continuidad de los contenidos televisivos y radiofónicos a transmitir
Serie	4S.4	Control del Registro Nacional de Medios Públicos de Radiodifusión



Ficha técnica de valoración documental

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Fondo:

Sección:

Función: Sustantiva Común/Adjetiva
(Indicar Sección y función conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del SPR)

1. Código y nombre de la serie:

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del SPR)

2. Código y nombre de la subserie:

(Indicar clave y nombre de la subserie si existe; en caso contrario, señalar no aplica)

3. Función por la cual se genera la serie:

(Describir brevemente la función con base en el Manual de procedimientos -MP, en su defecto Ley -L, Reglamento Interno -RI, Estatuto orgánico -EO o Manual de organización -MO. Ejemplo: RIA28.FII)

4. Descripción de la serie:

(Describir brevemente la función con base en el reglamento interior, estatuto orgánico o manual de organización)

5. Marco jurídico que fundamenta la serie:

(Citar la ley o decreto de creación, el reglamento interior, estatuto orgánico o manual de organización o programa, que sustente la función y/o proceso asentando disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala)

6. Fechas extremas de la serie

Año inicial	<input type="text"/>	Vigente	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	En su caso, Año final	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>							

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

7. Volumen y soporte de la serie:

Expediente (s) Soporte Formato

Observaciones:

(Asentar la cantidad aproximada (o promedio anual) de expedientes generados en archivo de trámite; el soporte: papel, cd, video, papel/electrónico (híbrido), etc.; y el formato: carta, Oficio, Word, Excel, pdf, 1 pulgada (tamaño, capacidad). En observaciones indique si el expediente contiene otro tipo de documentos como fotografías, plans, etc.)

Control del formato	Revisión	Emisión
	01	15/10/2018



Ficha técnica de valoración documental

8. En caso de ser soporte electrónico, indicar lo siguiente:

Vínculo a anexos: _____

Formato en que se captura: _____

Requisitos para interpretar: _____

Ubicación del archivo raíz: _____

9. Actividades inherentes a la serie:

No.	Descripción de la actividad	Modalidad:		
		Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1 (apertura)				
2 (soporte)				
3 (soporte)				
4 (soporte)				
n (cierre)				

(Describir el procedimiento que refleje la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

10. Títulos de expedientes

1.
2.
3.

(Citar el título del expediente más representativo de esta serie)

11. Términos relacionados con la serie

(Señalar los términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

12. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

1.
2.
3.

(Indicar no más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación)

13. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

1.
2.
3.

(Indicar no más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación)

Control del formato	Revisión	Emisión
	01	15/10/2018



Ficha técnica de valoración documental

II. VALORACIÓN DOCUMENTAL

14. Valores documentales primarios de la serie:

Administrativo Legal Fiscal Contable

Fundamento:

(Señalar con una X el valor primario de los documentos y citar el criterio o justificación administrativa o normativa que lo sustente)

15. Vigencias de conservación de la serie:

Archivo de Trámite xx años Archivo Concentración xx años Total xx años

Fundamento:

(Indicar con número los años que se conservarán en cada etapa y citar el criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación, o la normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo de conservación o vigencia documental)

16. ¿La serie tiene valor histórico?

Sí No

17. Técnica de selección de la serie:

Eliminación Conservación Muestreo

Fundamento:

(Señalar con una X la disposición final, se deberá citar el criterio o justificación por qué se elimina o se conserva completa o solo una muestra representativa del universo documental, para los dos últimos casos se deberá señalar el tipo de valor secundario: evidencial, testimonial o informativo)

18. Estrategias de muestreo: Cualitativo Sistemático Aleatorio

Cualidad: Tamaño:

Fundamento:

(Señalar con una X el método o técnica de muestreo, así como la cualidad, el porcentaje y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

III. ACCESO A LA INFORMACIÓN

19. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública Susceptible de contener datos: Reservados Confidenciales

Fundamento:

(Señalar con una X el carácter de la información y citar la justificación administrativa o normativa que lo sustente)

Control del formato	Revisión	Emisión
	01	15/101/2018



Ficha técnica de valoración documental

IV. ÁREA DE CONTEXTO

20. Nombre y domicilio de la unidad administrativa:

Domicilio:

(Asentar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrita el área productora. Registrar calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)

21. Nombre del área productora:

(Indicar el nombre del área: dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

22. Otras formas del nombre

(Señalar las siglas del área que produce los documentos, conforme a lo autorizado por Recursos Humanos)

23. Ubicación topográfica de la serie:

(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)

24. Datos del responsable de la unidad administrativa:

Nombre: _____

Puesto: _____

Tel. / ext.: _____

[Firma]

Correo electrónico: _____

(Señalar el nombre, cargo, teléfono y correo institucional del responsable de la Unidad Administrativa, y asentar firma)

25. Datos del responsable del área productora:

Nombre: _____

Puesto: _____

Tel. / ext.: _____

[Firma]

Correo electrónico: _____

(Señalar el nombre, cargo, teléfono y correo institucional del responsable de archivo del área productora, y asentar firma)

26. Datos del responsable del archivo de trámite del área productora:

Nombre: _____

Puesto: _____

Tel. / ext.: _____

[Firma]

Correo electrónico: _____

(Señalar el nombre, cargo, teléfono y correo institucional del responsable de archivo de trámite, y asentar firma)

Control del formato	Revisión	Emisión
	01	15/10/2018



Ficha técnica de valoración documental



V. CONTROL DE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE

Descrita por: _____

Cargo: _____

Fecha en que realizó la descripción (elaboró la ficha): _____ Fecha _____

Este formato está basado en la ISAD-G; en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del AGN-México (2012); en la Guía simplificada para la elaboración de instrumentos de control archivístico: CGCA-CDD del AGN-México (2016) y; en la Guía descriptiva para elaborar fichas técnicas de valoración documental (Documento de trabajo de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, AGN-México, 2017).

Faria 


Control del formato	Revisión	Emisión
	01	15/10/2018