Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

División de Planeación y Finanzas

Coordinación de Archivos

2017

I. Índice

		Página
1.	Autorización	3
2.	Presentación	4
3.	Objetivos	5
4.	Fundamento legal	6
5.	Políticas de elaboración	7
6.	Información del fondo documental	8
7.	Descripción de las series documentales por unidad administrativa del SPR	9
8.	Control de la descripción	27

1. Autorización

La **Guía simple de archivos** se establece como instrumento archivístico de consulta para uso interno o externo. Fue aprobada por el Comité de Transparencia en la Tercera Sesión Extraordinaria 2018.

Formalidad	Responsable y Área Funcional	Firma
Elaboró concentrado	Lic. Sonia Alcantara Lugo **Coordinadora de Archivos**	
Visto Bueno	Lic. Pablo Andrés Dubcovsky Arriola **Oficina de Planeación**	
Aprobó Comité de Transparencia	Lic. José Manuel Narváez Olvera **Titular de la Unidad de Enlace**	
	Lic. Jesús Carranza Gutiérrez **Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control**	
	Lic. Sonia Alcantara Lugo **Coordinadora de Archivos**	

2. Presentación

La Presente Guía simple de Archivos 2017 es el instrumento de control archivístico que permitirá al Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, identificar la descripción de las series documentales de los archivos que detenta como sujeto obligado, en el que se indican sus características fundamentales y sus datos generales conforme al cuadro general de clasificación archivística.

La Guía simple permitirá saber cómo están agrupados los expedientes, de qué tratan en su conjunto las series, qué unidad administrativa los genera y quién es el responsable de su organización y custodia. A demás especifica los datos generales de las series: código y título, alcance y contenido (descripción), años extremos de los expedientes que integran las series, volumen de expedientes en cada serie, ubicación física y acceso.

Bajo este esquema, la Guía fue elaborada con fundamento en la normatividad archivística vigente, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos.

3. Objetivos

Objetivo

Contar con un instrumento de consulta archivístico que refleje la estructura documental del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, indicando su contexto y contenido con base al cuadro general de clasificación archivística.

Objetivos específicos

- Identificar, analizar y explicar el contexto y el contenido de los documentos generados en el SPR con el fin de hacerlos accesibles.
- Permitir que la entidad y usuarios externos tengan un conocimiento general de la información que produce el SPR.
- Facilitar el derecho y acceso a la información pública contenida en los expedientes y documentos, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.

4. Fundamento legal

- Ley Federal de Archivos. Artículos 4 Fracción XXV y 19. DOF 23/01/2012.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 70 Fr. XLV. DOF 04/05/2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 11 Fr. XI. DOF 09/05/2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Artículo 4. DOF 13/05/2014.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Lineamientos Cuarto fracciones III y V, Quinto y Décimo tercero. DOF 03/07/2015.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos. Cuarto Fracciones XXIV y XXVII, Décimo cuarto, Vigésimo séptimo Fracción III inciso I. DOF 04/05/2016.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos. Décimo, Fracción VI; Anexo: Formato 45 LGT_Art_70_Fr_XLV Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos. DOF 04/05 2016, última reforma 10/11/2016.
- Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 17/02/2017.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos. AGN-México 2006.

5. Políticas de elaboración

- La elaboración de la Guía Simple de Archivos es obligatoria para todos los archivos de cada unidad administrativa del SPR.

- A partir de la Guía Simple de Archivos por área, se concentrará la Guía Simple de Archivos del SPR.

- El área coordinadora de archivos será la responsable de integrar la guía simple y de presentarla al Comité de Transparencia del SPR para su aprobación y divulgación a través del Portal de Obligaciones de Transparencia.

- La unidad de descripción de cada uno de los archivos será la serie documental.

6. Información del fondo documental

Con la descripción del fondo documental del SPR, se permite a los usuarios o consultantes visualizar de forma integral qué información produce, recibe, obtiene, adquiere, transforma o conserva el Sistema en el ejercicio de sus atribuciones en sus archivos.

Fondo documental del SPR

Descripción del Fondo documental	
Código de referencia	MX09015SPR
Título	SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano
Fechas	2017
Nivel de descripción	Fondo
Volumen y soporte de la unidad de descripción	573 expedientes, en soporte papel y electrónico (archivos de trámite)
Alcance y contenido	Información administrativa, legal, fiscal o contable, para la instalación y operación de estaciones de radiodifusión, en términos de las disposiciones aplicables; la producción y/o coproducción de contenidos audiovisuales, de acuerdo al perfil ciudadano, el cual está dividido en seis intencionalidades: Formación para la ciudadanía; Libertad de información y expresión; Inclusión, diversidad cultural y tolerancia; Equidad de género; Formación integral a lo largo de la vida y Derechos de la Infancia; así como la relativa a la planificación de la programación transmitida por el Canal Catorce de televisión abierta *Una Voz con Todos*. Asimismo, información derivada de las acciones administrativas del Sistema que optimicen y garanticen los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos bajo criterios de eficacia y transparencia.
Historia archivística	La presente guía simple de archivos, se basa en la estructura documental validada por el Archivo General de la Nación (México), a través de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (DV/144/14).
Organización	Sistema de clasificación: Funcional; Método de ordenación: Numérico – cronológico; por serie y por año.

7. Descripción de las series documentales por unidad administrativa del SPR

La estructura documental que se muestra está basada en el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, validado por el Archivo General de la Nación mediante el Dictamen DV/144/14 vigente para el ejercicio 2017.

La presentación es por unidad administrativa y reflejan los datos mínimos para describir el contenido, las características de las series y los responsables de su organización y resguardo.

Fondo: SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Coordinación de Transmisiones y División de Ingeniería

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación de Transmisiones y División de Ingeniería		
Área de procedencia del archivo	División de Transmisiones y Red Nacional		
Nombre del responsable y cargo	Oscar Hugo Galván Castillo, División de Transmisiones y Red Nacional y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX, Piso 3		
Personas de contacto	Oscar Hugo Galván Castillo, Adrián Suarez Roy (Suplente de Archivo de Trámite)		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	3031 y 3029
Correo electrónico	ogalvan@spr.gob.mx; asuarez@spr.gpb.mx		
ÁREA DE CONTEXTO			
Sección	**4S Servicio de Radiodifusión**		
Función	**Sustantiva**		

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
4S.4 Operación de las estaciones transmisoras y/o retransmisoras Reportes de actividades, mantenimientos e incidencias en la transmisión, soporte técnico; bitácora de lecturas de la estación; reporte de toma de lectura de potencia; visitas de inspección.	Serie. 2017. 26 expedientes, en soporte electrónico. Ubicado en el Piso 3. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación de Transmisiones y División de Ingeniería		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Control Maestro		
Nombre del responsable y cargo	Rodrigo Alberto Toledo Pérez, Oficina de Control Maestro y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX, Piso 5		
Personas de contacto	Rodrigo Alberto Toledo Pérez, Tania Canela Aldeco (Suplente de Archivo de Trámite)		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	5006 y 5003
Correo electrónico	rtoledo@spr.gob.mx; tcanela@spr.gpb.mx		

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**3S Programación y continuidad de contenidos audiovisuales para el canal Una Voz con Todos**
Función	**Sustantiva**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
3S.7 Colaboración con el Estado para informar programas y acciones gubernamentales Colaboración con el Estado para informar programas y acciones gubernamentales, a través de la transmisión de material audiovisual del Instituto Nacional Electoral (INE) en materia electoral, de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC), así como de otras dependencias.	Serie. 2017. 8 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 5. Pública.

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**4S Servicio de Radiodifusión**
Función	**Sustantiva**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
4S.5 Generación y envío de la señal de transmisión del Canal Una Voz con Todos Ingesta y trasmisión de la señal al aire (vía satélite), de los contenidos del Canal 30 de televisión "Una Voz con Todos", a través de la estación transmisora ubicada en el D.F y las retransmisoras que operan en los estados de la República Mexicana, verificando que se lleve a cabo con calidad y bajo los parámetros correspondientes a la normatividad en la materia.	Serie. 2017. 16 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 5. Pública.

Coordinación de Producción

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación de Producción		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Administración de Producción		
Nombre del responsable y cargo	Mariel Alquicira Bautista, Oficina de Administración de Producción y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 3		
Personas de contacto	Mariel Alquicira Bautista		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	3010
Correo electrónico	malquicira@spr.gob.mx		

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**2S Obtención y Producción de Contenidos Audiovisuales**
Función	**Sustantiva**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
2S.5 Producción propia de contenidos audiovisuales Información derivada de la producción de series, programas y revistas cinematográficas.	Serie. 2017. 56 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 3. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación de Producción		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Investigación y Creatividad		
Nombre del responsable y cargo	Iván Espinosa Luna, Oficina de Investigación y Creatividad y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 3		
Personas de contacto	Iván Espinosa Luna, Margarita de Jesús Soto (Suplente de Archivo de Trámite)		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	3012
Correo electrónico	iespinosa@spr.gob.mx; msoto@spr.gob.mx		
ÁREA DE CONTEXTO			
Sección	**2S Obtención y Producción de Contenidos Audiovisuales**		
Función	**Sustantiva**		

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
2S.7.2 Investigaciones específicas para guionistas, productores y realizadores Información que los realizadores, guionistas, productores, etc. solicitan de manera específica para la realización de los guiones para la producción de audiovisuales.	Subserie. 2017. 4 expedientes, en soporte electrónico. Ubicado en el Piso 3. Pública.
2S.7.3 Revisión de guiones Desarrollo de contenidos para la realización de proyectos de producción; y controles mediante los cuales se revisa que los guiones en versión preliminar que forman parte de los proyectos aprobados para la producción de contenidos audiovisuales del SPR, cumplan con los requisitos establecidos para su autorización.	Subserie. 2017. 14 expedientes, en soporte electrónico. Ubicado en el Piso 3. Pública.

Coordinación de Programación y Continuidad

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación de Programación y Continuidad		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Selección de Contenidos Audiovisuales		
Nombre del responsable y cargo	Penélope Cruz Cebreros, Oficina de Selección de Contenidos Audiovisuales y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 3		
Personas de contacto	Penélope Cruz Cebreros		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	3004
Correo electrónico	pcruz@spr.gob.mx		
ÁREA DE CONTEXTO			
Sección	**2S Obtención y Producción de Contenidos Audiovisuales**		
Función	**Sustantiva**		

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
2S.3 Adquisición de contenidos audiovisuales Documentación derivada de la gestión para la adquisición de stock de imágenes y derechos de transmisión de contenidos audiovisuales.	Serie. 2017. 5 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 3. Pública.

2S.4 Intercambio de contenidos audiovisuales Información derivada de la gestión y comunicación correspondiente con las instituciones del sector audiovisual, para el intercambio de materiales audiovisuales, así como la recepción de dichos materiales para su programación y transmisión por el Canal Una Voz con Todos.	Serie. 2017. 32 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 3. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación de Programación y Continuidad		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Programación y Continuidad		
Nombre del responsable y cargo	Dalia Bárcena Méndez, Oficina de Programación y Continuidad y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 3		
Personas de contacto	Dalia Bárcena Méndez, Guillermo Israel Molotla Jiménez (Suplente de Archivo de Trámite)		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	3003 y 3006
Correo electrónico	dbarcenaqspr.gob.mx; gmolotla@spr.gob.mx		
ÁREA DE CONTEXTO			
Sección	**3S Programación y continuidad de contenidos audiovisuales para el Canal una Voz con Todos**		
Función	**Sustantiva**		

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
3S.3 Planeación y diseño de la programación Identificación y selección de acervos audiovisuales provenientes de las producciones propias, las de intercambio con otras instituciones y las contratadas, para planear la pertinencia y secuencia de la programación audiovisual a transmitir por el Canal Una Voz con Todos, con base al perfil y a las intencionalidades del canal. Así como la selección de acervos audiovisuales producidos por el SPR para su futura transmisión por internet.	Serie. 2017. 2 expedientes, en soporte electrónico. Ubicado en el Piso 3. Pública.
3S.4 Programación, horarios y contenidos Programación de los acervos audiovisuales propios, de otras instituciones y los contratados que se transmitirán a través del Canal Una Voz con Todos; de acuerdo al perfil ciudadano, el cual está dividido en cuatro intencionalidades: Competencias para la ciudadanía plena, Formación Integral a lo largo de la vida, Ciencia para la ciudadanía y Ciudadanía y cultura.	Serie. 2017. 4 expedientes, en soporte electrónico. Ubicado en el Piso 3. Pública.
3S.5 Continuidad de la transmisión A través de las pautas de continuidad, se verifica que se lleve a cabo la transmisión de los acervos audiovisuales como establece la Parrilla de Programación e incorporar los elementos del vestido de pantalla para dar una identidad propia al Canal Una Voz con Todos.	Serie. 2017. 3 expedientes, en soporte electrónico. Ubicado en el Piso 3. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación de Programación y Continuidad		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Videoteca y Acervos		
Nombre del responsable y cargo	Liliana Moreno Valentín, Oficina de Videoteca y Acervos y responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 3		
Personas de contacto	Liliana Moreno Valentín, Liliana Rodríguez Medina (Suplente de Archivo de Trámite)		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	3018 y 3005
Correo electrónico	lmoreno@spr.gob.mx; lrodriguez@spr.gob.mx		
ÁREA DE CONTEXTO			
Sección	**5S Control del Acervo Audiovisual**		
Función	**Sustantiva**		

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
5S.3 Registro y descripción de material audiovisual Información derivada de la recepción, registro, catalogación (descripción), control de entradas, salidas y existencias del material audiovisual de producción propia, de intercambio con otras instituciones o contratadas, para garantizar su circulación oportuna por las áreas encargadas de su programación y transmisión por el Canal Una Voz con Todos.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte electrónico. Ubicado en el Piso 3. Pública.
5S.4 Recepción y entrega de material audiovisual Control del servicio de préstamo (o tráfico) de material audiovisual, a las áreas que lo requieran para el desempeño de sus funciones específicas, mediante el control de acceso y uso (entrega – devolución - recepción) de los audiovisuales.	Serie. 2017. 2 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 3. Pública.
5S.5 Calificación técnica y documentación del material audiovisual a transmitir por el Canal 30 Descripción detallada del material audiovisual que se obtiene por distintas vías, para documentar o catalogar mediante registro sistemático y ordenado la información que identifica a los materiales, de acuerdo a criterios establecidos y estandarizados (normas de catalogación); y calificarlos técnicamente mediante el registro de las especificaciones técnicas de las características de reproducción de video y audio, así como las fallas técnicas que pudieran presentarse, para su programación y transmisión por el Canal Una Voz con Todos.	Serie. 2017. 2 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 3. Pública.

Coordinación Jurídica

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica		
Área de procedencia del archivo	Coordinación Jurídica		
Nombre del responsable y cargo	José Manuel Narváez Olvera, Titular de la Coordinación Jurídica y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX, Piso 4		
Personas de contacto	José Manuel Narváez Olvera, Ivonne Huerta Medina (Suplente de Archivo de Trámite)		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	4018 y 4007
Correo electrónico	mnarvaez@spr.gob.mx; ihuerta@spr.gob.mx		

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**2C Asuntos Jurídicos**
Función	**Común**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal Gestiones para obtener los permisos para la instalación, operación y uso de las estaciones retransmisoras, ante las autoridades competentes.	Serie. 2017. 43 expedientes en soporte papel. Ubicado en el Piso 4. Público.
2C.8 Juicios contra la dependencia Seguimiento de las diligencias para resolver una demanda contra el SPR, por la existencia de una controversia o conflicto de interés, es decir, la sustentación de derechos e intereses contradictorios o contrapuestos al Sistema.	Serie. 2017. 5 expedientes en soporte papel. Ubicado en el Piso 4. Público (susceptible de reserva).

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**1S Junta de Gobierno**
Función	**Sustantiva**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
1S.1 Junta de Gobierno Información de las Sesiones de la Junta de Gobierno del SPR, relativa a la adopción de resoluciones para la administración y operación del Sistema.	Serie. 2017. 5 expedientes en soporte papel. Ubicado en el Piso 4. Público.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica
Área de procedencia del archivo	Unidad de Transparencia
Nombre del responsable y cargo	José Manuel Narváez Olvera, Titular de la Coordinación Jurídica, de la Unidad de Enlace y Responsable de Archivo de Trámite
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX, Piso 4
Personas de contacto	José Manuel Narváez Olvera, Oswaldo Isaet León Vences (Suplente de Archivo de Trámite)
Teléfono y Extensión	55 33 07 30 Ext. 4006 y 4018
Correo electrónico	mnarvaez@spr.gob.mx; oleon@spr.gob.mx
ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**12C Transparencia y Acceso a la Información**
Función	**Sustantiva**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
12C.3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción Información derivada del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, en la que se señala de manera específica los logros alcanzados en transparencia, rendición de cuentas o el combate a la corrupción del Programa Sectorial que aplican en el Sistema.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte papel. Ubicado en el Piso 3. Pública.
12C.5 Comité de Información Sesiones para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las áreas administrativas del Organismo; realizar a través de la Unidad de Enlace en corresponsabilidad con el área coordinadora de archivos, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada; establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación de la información, así como de la organización de archivos, y formular alguna observación o recomendación a que haya lugar.	Serie. 2017. 1 expedientes, en soporte papel y electrónico. Ubicado en el Piso 3. Pública.
12C.6 Solicitudes de acceso a la información Recepción, registro, atención y notificación a peticionarios de solicitudes de acceso a la información.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte papel y electrónico. Ubicado en el Piso 3. Pública.
12C.7 Portal de transparencia Información derivada de la implementación de la acción denominada mejoras de la web, de conformidad con la normatividad aplicable, así como de los temas de Transparencia Focalizada, Participación Ciudadana, Blindaje Electoral y Archivos, cargada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), el cual contiene la información del Organismo relacionada con el directorio, contratos, informes, remuneraciones, normatividad, subsidios, servicios, concesiones y permisos, entre otra, que se publica conforme lo indica la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte papel. Ubicado en el Piso 3. Pública.
12C.8 Clasificación de información reservada Información derivada del control de los Índices de expedientes reservados que reportan las áreas a la Unidad de Enlace hasta su desclasificación (de acuerdo al Lineamiento Décimo Tercero de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información), y acuses de remisión de la relación semestral (índices) al Comité de Información y al IFAI, mediante el Sistema SIER del IFAI, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte papel. Ubicado en el Piso 3. Pública.
12C.9 Clasificación de información confidencial Información derivada del control de los Índices de expedientes confidenciales que reportan las áreas a la Unidad de Enlace hasta su desclasificación (conforme el Artículo 27 de la Ley Federal de Archivos), de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte papel. Ubicado en el Piso 3. Pública.

Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.	
12C.10 Sistemas de datos personales Control de los Listados de los diferentes Sistemas de datos personales, utilizados por las áreas del Organismo, con la finalidad de llevar un registro de los mismos.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte papel. Ubicado en el Piso 3. Pública.
12C.11 Instituto Federal de Acceso a la Información Información relativa a la atención de requerimientos del IFAI a través de la herramienta de comunicación (Sistema Comunica), la cual permite mantener, controlar y administrar, el envío y recepción de documentos entre el Organismo y el IFAI.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte papel. Ubicado en el Piso 3. Pública.

División de Relaciones Públicas

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	División de Relaciones Públicas		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Información		
Nombre del responsable y cargo	Jesús Ramón Sánchez Valdés, Oficina de Información y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 4		
Personas de contacto	Jesús Ramón Sánchez Valdés, Gerardo Alejandro Sánchez López (Suplente de Archivo de Trámite)		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	4017 y 4030
Correo electrónico	jrsanchez@spr.gob.mx; gsanchez@spr.gob.mx		

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**9C Comunicación Social**
Función	**Común**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
9C.7 Boletines informativos para medios Documentos publicados para divulgar la imagen institucional y dar a conocer actividades, resultados e impactos del Sistema, a través de boletines y comunicados de prensa, a los diversos medios de comunicación.	Serie. 2017. 6 expediente, en soporte electrónico. Ubicado en el Piso 4. Pública.

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**Obtención y Producción de contenidos Audiovisuales**
Función	**Sustantiva**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
2S.5 Producción propia de contenidos audiovisuales Información derivada de la producción de series, programas y revistas cinematográficas.	Serie. 2017. 3 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 3. Público.

División de Imagen Institucional

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	División de Imagen Institucional		
Área de procedencia del archivo	División de Imagen Institucional		
Nombre del responsable y cargo	Marcelo Sebastián Pelayo Atilano, Titular de la División de Imagen Institucional y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 4		
Personas de contacto	Marcelo Sebastián Pelayo Atilano, Jezamara Jasly Ochoa Villa (Suplente de Archivo de Trámite)		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	4027 y 4029
Correo electrónico	mpelayo@spr.gob.mx, jochoa@spr.gob.mx		

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**9C Comunicación Social**
Función	**Común**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
9C.3 Publicaciones e impresos institucionales Materiales gráficos impresos (desplegables, afiches, etc.), sonoros y/o audiovisuales (vídeos, grabaciones de audio, etc.), electrónicos o digitales (discos compactos, disquetes) o de multimedia (sitios Web, etc.), de naturaleza divulgativa o de promoción institucional, es decir, para proyectar la imagen del Sistema.	Serie. 2017. 2 expedientes, en soporte electrónico. Ubicado en el Piso 4. Pública.

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**Programación y continuidad de contenidos audiovisuales para el Canal una Voz con Todos**
Función	**Sustantiva**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
3S.6 Promoción de la programación del Canal Una Voz con Todos Información derivada del diseño, integración y desarrollo del tratamiento formal de la información para la promoción del Canal, a través del Vestido de Pantalla (cortinillas, avances, plecas, cintillos y promocionales de las series), estrategia de comunicación integral, que otorga identidad y personalidad institucional al Canal Una Voz con Todos.	Serie (paralela). 2017. 1 expediente, en soporte electrónico. Ubicado en Piso 4. Pública.

División de Desarrollo de Tecnologías de la Información

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	División de Desarrollo de Tecnologías de la Información		
Área de procedencia del archivo	División de Desarrollo de Tecnologías de la Información		
Nombre del responsable y cargo	Gerardo Sergio Contreras Alvarado, Titular de la División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 4		
Personas de contacto	Gerardo Sergio Contreras Alvarado, Wendy Leslie Zenteno Garcés (Suplente)		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	4025 y 4026
Correo electrónico	gcontreras@spr.gob.mx; wzenteno@spr.gob.mx		
ÁREA DE CONTEXTO			
Sección	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**		
Función	**Común**		

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
8C.17 Administración y servicios de correspondencia Control de la documentación derivada de la recepción o creación de documentos que permiten tramitar y/o gestionar asuntos relacionados con las actividades administrativas del área, y que dan sustento a sus funciones. (Serie paralela: para todas las Áreas Administrativas).	Serie (paralela). 2017. 3 expedientes, en soporte papel. Ubicado en Piso 4. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	División de Desarrollo de Tecnologías de la Información		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Desarrollo de Sistemas		
Nombre del responsable y cargo	Isaac Rodríguez González, Oficina de Desarrollo de Sistemas y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 4		
Personas de contacto	Isaac Rodríguez González		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	4041
Correo electrónico	igonzalez@spr.gob.mx		
ÁREA DE CONTEXTO			
Sección	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**		
Función	**Común**		

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
8C.11 Desarrollo de Sistemas Control y apoyo en la implementación, soporte técnico y vigilancia de programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos con las áreas.	Serie (paralela). 2017. 2 expedientes, en soporte electrónico. Ubicado en Piso 4. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	División de Desarrollo de Tecnologías de la Información		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Contenido Web		
Nombre del responsable y cargo	Luis Eduardo Mejía Santamaría, Oficina de Contenido Web y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 4		
Personas de contacto	Luis Eduardo Mejía Santamaría, Karina Emilia González Rojas (Suplente)		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	4037 y 4034
Correo electrónico	emejia@spr.gob.mx; kgonzalez@spr.gob.mx		
ÁREA DE CONTEXTO			
Sección	**3S Programación y continuidad de contenidos audiovisuales para el canal Una Voz con Todos**		
Función	**Sustantiva**		

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
3S.6 Promoción de la programación del Canal Una Voz con Todos Información derivada del diseño, integración y desarrollo del tratamiento formal de la información para la promoción del Canal, a través del Vestido de Pantalla (cortinillas, avances, plecas, cintillos y promocionales de las series), estrategia de comunicación integral, que otorga identidad y personalidad institucional al Canal Una Voz con Todos.	Serie (paralela). 2017. 1 expediente, en soporte electrónico. Ubicado en Piso 4. Pública.

Coordinación Administrativa

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa		
Área de procedencia del archivo	Coordinación Administrativa		
Nombre del responsable y cargo	César David Mares Palacios, Titular de la Coordinación de Administrativa y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 2		
Personas de contacto	César David Mares Palacios, Wendy Abigail Gutiérrez Barrientos (Suplente de Archivo de Trámite)		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	2001 y 2002
Correo electrónico	cmares@spr.gob.mx; wgutierrez@spr.gob.mx		
ÁREA DE CONTEXTO			
Sección	**10C Control y Auditoría de Actividades Públicas**		
Función	**Común**		

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
10C.6.1 De Auditorías internas Seguimiento y cumplimiento a las gestiones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas de inspección, sobre las acciones de mejora propuestas por el Órgano Interno de Control u otra instancia fiscalizadora o auditora. Así como el seguimiento a la aplicación en medidas o sanciones a los servidores públicos.	Subserie. 2017. 4 expedientes, en soporte papel y electrónico. Ubicado en el Piso 2. Pública.

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Guía Simple de Archivos

Archivo de Trámite

2017

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa, División de Recursos Materiales
Área de procedencia del archivo	Oficina de Adquisiciones
Nombre del responsable y cargo	Elizabeth Ávila Aguilar, Oficina de Adquisiciones y Responsable de Archivo de Trámite
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 2
Personas de contacto	Elizabeth Ávila Aguilar, Liliet Gil Díaz (Suplente de Archivo de Trámite)
Teléfono y Extensión	55 33 07 30 Ext. 2021 y 2040
Correo electrónico	eavila@spr.gob.mx; lgil@spr.gob.mx
ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**6C Recursos materiales y Obra Pública**
Función	**Común**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
6C.3 Licitaciones Información derivada del proceso para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que requiere el Sistema, ofrecidos por personas físicas y/o morales, en un acto público, aplicando criterios de responsabilidad, eficiencia, economía equidad y transparencia, bajo las modalidades de licitación pública nacional e internacional (concurso).	Serie. 2016. 2 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.
6C.4 Adquisiciones Información derivada del proceso para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que requiere el Sistema, ofrecidos por personas físicas y/o morales, en un acto público, aplicando criterios de responsabilidad, eficiencia, economía equidad y transparencia, bajo las modalidades de invitación a cuando menos tres personas, o por adjudicación directa (órdenes y pedidos).	Serie. 2017. 85 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.
6C.6 Control de contratos Contratos emanados de fallos de Licitaciones, y/o Invitación a Cuando Menos tres personas, para autorizar y adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular alguna observación y/o recomendación a que haya lugar.	Serie (paralela). 2017. 154 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.
6C.7 Seguros y fianzas Planeación, integración, contratación y administración de las pólizas de seguros bajo el esquema que más convenga al Sistema, así como la recuperación de las indemnizaciones correspondientes.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.
6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios Sesiones ordinaria y extraordinaria para revisar y autorizar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular alguna observación y/o recomendación a que haya lugar.	Serie. 2017. 15 expedientes y 33 legajos, en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa, División de Recursos Materiales		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Obra Pública		
Nombre del responsable y cargo	Omar Fabricio Hernández García, Oficina de Obra Pública y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 2		
Personas de contacto	Omar Fabricio Hernández García, Isaac Gámez Hernández (Suplente de Archivo de Trámite)		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	2025 y 2026
Correo electrónico	ohernandez@spr.gob.mx; igamez@spr.gob.mx		

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**6C Recursos materiales y Obra Pública**
Función	**Común**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
6C.6 Control de contratos Contratos emanados de fallos de Licitaciones, y/o Invitación a Cuando Menos tres personas, para autorizar y adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular alguna observación y/o recomendación a que haya lugar.	Serie (paralela). 2017. 3 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.
6C.25 Comité de obra pública Información relativa a las Sesiones ordinaria y extraordinaria del Comité de Obra Pública, mismo que tiene la finalidad de revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como analizar periódicamente el informe de la conclusión y dictaminar casos, verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma.	Serie. 2017. 6 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	División de Recursos Humanos		
Área de procedencia del archivo	División de Recursos Humanos		
Nombre del responsable y cargo	Guillermo Luna Luna, Titular de la División de Recursos Humanos y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 2		
Personas de contacto	Guillermo Luna Luna , Abigailh Yadira Romero Soto (Suplente de Archivo de Trámite)		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	2013 y 2017
Correo electrónico	gluna@spr.gob.mx; aromero@spr.gob.mx		

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**4C Recursos Humanos**
Función	**Común**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
4C.4 Registro y control de puestos y plazas Control de las plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cubrir las necesidades de operación de las Áreas Administrativas del SPR, a través del registro en las bases de datos de la plantilla autorizada en el analítico de puesto-plazas	Serie. 2017. 1 expediente, soporte papel y disco magnético. Ubicado en el Piso 2. Parcialmente.

apegándose a la Normatividad vigente.	
4C.15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Documentación para el trámite ante el ISSSTE y FOVISSSTE, los avisos de alta, baja y modificación de salario y préstamo que solicite el personal.	Serie. 2017. 3 expedientes en soporte papel y electrónico. Ubicado en el Piso 2. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	División de Recursos Humanos		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Remuneraciones		
Nombre del responsable y cargo	Rocio Bustos Hernández, Oficina de Remuneraciones y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 2		
Personas de contacto	Rocio Bustos Hernández		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	2016
Correo electrónico	rbustos@spr.gob.mx		
ÁREA DE CONTEXTO			
Sección	**4C Recursos Humanos**		
Función	**Común**		

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
4C.2 Elaboración de programas y proyectos en materia de recursos humanos Información relativa a las acciones de mejora que promuevan la integración, motivación, seguridad, valores y conocimientos. Planes o Programas a desarrollar que dicte la Secretaría de la Función Pública, la CONADE u otras dependencias, de acuerdo a las reglas y normas aplicables a Recursos Humanos.	Serie. 2017. 2 expedientes en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.
4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas Información derivada de la Detección de necesidades de capacitación del personal del Sistema e integración del Programa Anual de Capacitación, seguimiento al Programa, así como la evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación, a efecto de conocer el impacto y fomentar acciones de mejora que permitan especialización, actualización y desarrollo laboral y/o profesional para el logro de objetivos de crecimiento tanto del personal como del Sistema.	Serie. 2017. 1 expediente en soporte electrónico y papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.
4C.23 Servicio social de áreas administrativas Control del Programa de Servidores Sociales en el SPR, a través del cual se da seguimiento a la asistencia, informes de actividades, cartas de liberación, convenio y cualquier otro documento que pudieran generar los prestadores de servicio social y prácticas profesionales hacia la sociedad y/o al Estado.	Serie. 2017. 1 expediente en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	División de Recursos Humanos		
Área de procedencia del archivo	Desarrollo Humano		
Nombre del responsable y cargo	Arely Jazmín Figueroa López, Desarrollo Humano y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 2		
Personas de contacto	Arely Jazmín Figueroa López		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	2015
Correo electrónico	jfigueroa@spr.gob.mx		
ÁREA DE CONTEXTO			
Sección	**4C Recursos Humanos**		
Función	**Común**		

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
4C.3 Integración del expediente único de personal Documentos que corresponden a la formalización, trayectoria y fin de la relación laboral de una persona con el Sistema.	Serie 2017. 3 expedientes en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Confidencial
4C.6 Reclutamiento y selección de personal Publicaciones de oferta de trabajo, selección del candidato final, así como de la Justificación técnica de la posición a cubrir con las funciones que soportan cada uno de los contratos.	Serie 2017. 1 expediente en soporte electrónico y papel. Ubicado en el Piso 2. Confidencial.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa, División de Planeación y Finanzas		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Tesorería		
Nombre del responsable y cargo	Javier Durán Durán, Oficina de Tesorería y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 2		
Personas de contacto	Javier Durán Durán		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	2006
Correo electrónico	jduran@spr.gob.mx		
ÁREA DE CONTEXTO			
Sección	**5C Recursos Financieros**		
Función	**Común**		

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
5C.22 Control de cheques Información electrónica que contiene los datos de los cheques que se han expedido de las cuentas bancarias que tiene el Sistema, a través de un control mensual.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte electrónico. Ubicado en el Piso 2. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa, División de Planeación y Finanzas		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Contabilidad		
Nombre del responsable y cargo	Xochitl del Angel Neyra, Oficina de Contabilidad y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 2		
Personas de contacto	Xochitl del Angel Neyra		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	2008
Correo electrónico	xdelangel@spr.gob.mx		

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**5C Recursos Financieros**
Función	**Común**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
5C.19 Pólizas de diario Registro de la documentación justificativa y comprobatoria de los movimientos en términos económicos del SPR, del Gasto de Inversión como lo es la adquisición de Activo Fijo, Obra Pública, gasto corriente, obligaciones, etc.	Serie. 2017. 14 expedientes (147 legajos), en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.
5C.24 Estados Financieros Documentos que reflejan la situación financiera, los resultados de la gestión y los flujos de efectivo acontecidos, formulados en observancia a las normas presupuestales, contables y fiscales vigentes. Los cuales son necesarios para la toma de decisiones, la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas y la fiscalización externa del Organismo por parte de las entidades globalizadoras y fiscalizadoras.	Serie. 2017. 4 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa, División de Planeación y Finanzas, Oficina de Planeación		
Área de procedencia del archivo	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración		
Nombre del responsable y cargo	Sonia Alcantara Lugo, Área Coordinadora de Archivos		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 2		
Personas de contacto	Sonia Alcantara Lugo		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	2007
Correo electrónico	salcantara@spr.gob.mx		

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**8C Tecnologías y Servicios de la Información**
Función	**Común**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
8C.16 Administración y servicios de archivo Información derivada de los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del Organismo, implementación del Sistema Institucional de Archivos. Capacitación y asesoría archivística.	Serie. 2017. 2 expedientes, en soporte papel y electrónico. Ubicado en el Piso 2. Pública.

8C.16.1 Instrumentos de control Elaboración y aplicación del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.	Serie. 2017. 2 expedientes, en soporte papel y electrónico. Ubicado en el Piso 2. Pública.
8C.16.2 Organización documental Establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos	Serie. 2017. 2 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.
8C.16.3 Transferencias primarias Inventarios de expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido en archivo de trámite.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte papel y electrónico. Ubicado en el Piso 2. Pública.
8C.16.4 Préstamo y consulta documental Operación que facilitan el préstamo de expedientes en Archivo de Concentración.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.
8C.17 Administración y servicios de correspondencia Control de la documentación derivada de la recepción o creación de documentos que permiten tramitar y/o gestionar asuntos relacionados con las actividades administrativas del área, y que dan sustento a sus funciones. (Serie paralela: para todas las Áreas Administrativas).	Serie. 2017. 1 expedientes, en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.
8C.21 Instrumentos de consulta Recuperación de información a través de los inventarios por expediente, inventario general por series y la guía simple de archivos.	Serie. 2017. 3 expedientes, en soporte papel y electrónico. Ubicado en el piso 2. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa, División de Planeación y Finanzas		
Área de procedencia del archivo	Evaluación y Gestión		
Nombre del responsable y cargo	Evangelina Hernández Mata, Evaluación y Gestión y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. Piso 2		
Personas de contacto	Evangelina Hernández Mata		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	2011
Correo electrónico	ehernandez@spr.gob.mx		
ÁREA DE CONTEXTO			
Sección	**3C Programación, organización y presupuestación**		
Función	**Común**		

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
3C.20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal Documentos, formatos e información registrada en diversos sistemas informáticos, en materia presupuestal que puede ser consolidada y comparada entre las distintas entidades de gobierno que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte electrónico. Ubicado en el Piso 2. Pública.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa, División de Planeación y Finanzas		
Área de procedencia del archivo	Oficina de Planeación		
Nombre del responsable y cargo	Pablo Andrés Dubcovsky Arriola, Oficina de Planeación y Responsable de Archivo de Trámite		
Localización y dirección	Hamburgo 182, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX, Piso 2		
Personas de contacto	Pablo Andrés Dubcovsky Arriola		
Teléfono y Extensión	55 33 07 30	Ext.	2018
Correo electrónico	pdubcovsky@spr.gob.mx		

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**3C Programación, organización y presupuestación**
Función	**Común**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
3C.12 Integración y dictamen de manuales, normas, lineamientos de procesos y procedimientos Información derivada las acciones para identificar, diseñar, actualizar, registrar, difundir y dar seguimiento a los procedimientos y procesos de las áreas del Sistema.	Serie. 2017. 3 expedientes, en soporte papel. Ubicados en el Piso 2. Pública.

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**10C Control y auditoría de actividades públicas**
Función	**Común**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
10C.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría Información derivada de la capacitación al personal en materia de Control Interno y Administración de Riesgos, la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional; la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y del Programa de trabajo de Administración de Riesgos.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.

ÁREA DE CONTEXTO	
Sección	**11C Planeación, información, evaluación y políticas**
Función	**Común**

Series y subseries documentales	Nivel de descripción. Fecha(s). Volumen y soporte de la unidad de descripción. Ubicación física. Carácter de la información.
11C.19 Indicadores Instrumentos para medir el logro de los objetivos de los programas y procesos, que establecen un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.	Serie. 2017. 1 expediente, en soporte papel. Ubicado en el Piso 2. Pública.

8. Control de la descripción

Nota(s) del archivista

1. La descripción corresponde a la documentación generada o recibida en 2017 y reportada a través de los inventarios de archivo de trámite y el inventario general.

2. Series (paralelas): Son aquéllas que materializan actividades dentro de las funciones administrativas comunes y que, en consecuencia, son producidas por distintas oficinas del Sistema.

3. El SPR no ha realizado bajas documentales ni transferencias secundarias, por lo que la documentación generada desde su creación en 2014 y hasta la fecha se mantiene resguardada en los respectivos archivos de trámite y en el archivo de concentración de la entidad.

4. Descripción supervisada por el área coordinadora de archivos.

Reglas o normas

En el diseño de este formato y en la metodología de descripción se aplica la siguiente normatividad:

Ley Federal de Archivos. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos. Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, del Archivo General de la Nación.

Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

Fecha(s) de la(s) descripción(es)

Marzo de 2018.